



SALINAN

BUPATI KEBUMEN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR 69 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu didukung aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat;
  - b. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara berbasis sistem merit serta dalam rangka terwujudnya profesionalisme aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas jabatan yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja, diperlukan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, dalam menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara berbasis sistem merit, setiap instansi pemerintah harus menyusun standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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 6586);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 211);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN.

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai aparatur sipil negara, berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Aparatur Sipil Negara tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang ASN dalam melaksanakan tugas jabatan.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
10. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
11. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

12. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Manajerial adalah sekelompok Jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok Jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Jabatan Manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
17. Jabatan Administrator adalah Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
18. Jabatan Pengawas adalah Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Standar Kompetensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dalam rangka menyelenggarakan manajemen ASN berbasis Sistem Merit.
- (2) Tujuan disusunnya Standar Kompetensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen menjadi acuan paling sedikit untuk:
  - a. perencanaan ASN;
  - b. pengadaan ASN;
  - c. pengembangan karier ASN;
  - d. pengembangan kompetensi ASN;
  - e. penempatan ASN;
  - f. promosi dan/atau mutasi ASN;
  - g. uji kompetensi ASN;
  - h. sistem informasi manajemen ASN; dan
  - i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) ASN.

### Pasal 3

Standar Kompetensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen disusun dengan cara menggabungkan antara standar Kompetensi Manajerial dan standar Kompetensi Sosial Kultural serta standar Kompetensi Teknis.

### Pasal 4

Standar Kompetensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

- a. Standar Kompetensi Jabatan Manajerial, terdiri atas:
  - 1) Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - 2) Standar Kompetensi Jabatan Administrator; dan
  - 3) Standar Kompetensi Jabatan Pengawas;
- b. Standar Kompetensi Jabatan Nonmanajerial, terdiri atas:
  - 1) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana; dan
  - 2) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional.

### Pasal 5

Standar Kompetensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

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

### Pasal 6

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. nama jabatan;
  - b. ikhtisar jabatan; dan
  - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
  - a. Kompetensi Manajerial;
  - b. Kompetensi Sosial Kultural; dan
  - c. Kompetensi Teknis.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:
  - a. pangkat;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. jenis pelatihan;
  - d. ukuran kinerja jabatan; dan
  - e. pengalaman kerja.

### Pasal 7

- (1) Standar Kompetensi Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1) mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2) mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 8

- (1) Dalam hal terdapat penambahan atau perubahan nomenklatur jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas, Pemerintah Daerah mengusulkan standar kompetensi jabatan kembali kepada menteri yang menyelenggarakan urusan aparatur negara untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan kamus Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural dan Kompetensi Teknis, Pemerintah Daerah dapat menyesuaikan Standar Kompetensi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dari menteri yang menyelenggarakan urusan aparatur negara atau Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/Lembaga sesuai urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya.

## Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 93 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2022 Nomor 93) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 16 Desember 2024

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen  
pada tanggal 16 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

EDI RIAN TO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2024 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AKHMAD HARUN, S.H.  
Pembina Tk. I  
NIP 19690809 199803 1 006

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KEBUMEN  
 NOMOR 69 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

I. SEKRETARIAT DAERAH

1. Sekretaris Daerah

Nama Jabatan : Sekretaris Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 1-03-53-14-01-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan

		secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan</p> <p>4.3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>



7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah manajemen SDM	<p>4.1. mengevaluasi strategi manajemen SDM yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen SDM; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi manajemen SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu melakukan perbaikan,</p>

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

			milik Daerah.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Manajemen/ Ilmu Sosial/ Hukum/ Teknik/ Psikologi/ Komunikasi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> <li>- Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>- Manajemen Kepegawaian;</li> <li>- Pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Daerah;</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3. Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;</li> <li>- Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</li> </ul>	√		
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indeks Kepuasan Masyarakat			

## 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 1-03-53-14-01-001

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerjasama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. menyampaikan informasi secara

		keseluruhan	persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan</p> <p>4.3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan</p>

			program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Pembentukan Perundang-undangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembentukan perundang-undangan yang tepat sesuai dengan kondisi	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembentukan perundang-undangan; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan perundang-undangan.
11. Penataan Wilayah Pemerintah Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan Daerah	4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem/cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien; 4.2. mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penataan

			wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penataan wilayah pemerintahan Daerah.
12. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum Daerah	4.1.mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum Daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2.mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum Daerah; dan 4.3.mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyusunan produk hukum Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan produk hukum Daerah.
13. Pelaksanaan Fungsi yang Terkait dengan Kebijakan Daerah bidang Kesejahteraan Rakyat	4	Mampu melakukan harmonisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat	4.1. mampu menemukan permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat; 4.2. mampu menemukan penyebab permasalahan-permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat; 4.3. mampu meningkatkan kinerja pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat; dan 4.4. mampu melakukan harmonisasi dan koordinasi dalam pelaksanaan fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat;
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara, Ekonomi Manajemen, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan	√	

		Kepemimpinan Nasional Tingkat II			
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan;</li> <li>- Manajemen Keuangan;</li> <li>- Manajemen Kepegawaian;</li> <li>- Pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Daerah;</li> <li>- Administrasi Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;</li> <li>- Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</li> </ul>	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurunnya tingkat kemiskinan;</li> <li>2. Indeks kepuasan masyarakat;</li> <li>3. Nilai evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah</li> </ol>			



### 3. Kepala Bagian Pemerintahan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-01-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
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 kewilayahan, kerja sama dan otonomi Daerah, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pertanahan, dan kesatuan bangsa dan politik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.melihat kekuatan/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; dan 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	3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

		untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.3. 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; dan</p> <p>3.4. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri</p>

			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; dan 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; dan 3.3.m menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Administrasi Pemerintahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan administrasi pemerintahan	3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi administrasi pemerintahan; 3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi

			<p>hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan administrasi pemerintahan; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.</p>
11. Administrasi Kewilayahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan administrasi kewilayahan	<p>3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi fasilitasi administrasi kewilayahan;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan administrasi kewilayahan; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.</p>
12. Kerjasama dan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kerjasama dan otonomi Daerah	<p>3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi fasilitasi kerjasama dan otonomi Daerah;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kerjasama dan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.</p>
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi Daerah	<p>3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi Daerah;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan manajemen advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul</p>

			dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi Pemerintahan</li> <li>- Administrasi Kewilayahan</li> <li>- Kerjasama</li> <li>- Otonomi Daerah</li> <li>- Pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi tata pemerintahan 2. Kualitas fasilitasi kerjasama Daerah			

#### 4. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-01-201

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, pendidikan, kebudayaan, kearsipan, perpustakaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Keagamaan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan bina mental spiritual	<p>3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi bina mental spiritual;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan bina mental spiritual; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan</p>



			mengambil keputusan dalam pelaksanaan.
11. Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kesejahteraan sosial	3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi fasilitasi kesejahteraan sosial; 3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kesejahteraan sosial; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.
12. Kesejahteraan Masyarakat	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan kesejahteraan masyarakat	3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi kesejahteraan masyarakat; 3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kesejahteraan masyarakat; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi Daerah	3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi Daerah; 3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan manajemen advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi Masyarakat dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keagamaan</li> <li>- Kesejahteraan Sosial</li> <li>- Kesejahteraan Rakyat</li> <li>- Pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Indeks Kesalehan Sosial</li> <li>3. Kualitas fasilitasi kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat</li> </ol>			

## 5. Kepala Bagian Hukum

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-01-301

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi	3.1. menyampaikan suatu informasi

		secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks	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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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

			<p>objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	3	Mampu menganalisis data berdasarkan hasil klasifikasi data yang diperoleh dalam pembentukan peraturan perundang-	<p>3.1. mampu menelaah data primer, sekunder, dan tersier berdasarkan hasil klasifikasi data yang diperoleh dalam proses perencanaan, penyusunan, pengharmonisasian, pembahasan, dan pengundangan</p>

		undangan; merumuskan dan menyempurnakan rancangan peraturan perundang-undangan	<p>peraturan perundang-undangan;</p> <p>3.2.mampu merumuskan kerangka dasar rancangan peraturan menteri atau sederajat, rancangan peraturan Daerah dan rancangan peraturan kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural; rancangan peraturan pemerintah dan rancangan peraturan presiden, serta rancangan peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral; rancangan undang-undang dan rancangan peraturan pemerintah pengganti undang-undang, dan rancangan peraturan Daerah yang materi muatannya berisi hak dan kewajiban, pembebanan kepada masyarakat, dan pemberian sanksi pidana;</p> <p>3.3.mampu merumuskan tanggapan atas rancangan peraturan pemerintah dan rancangan peraturan presiden, serta rancangan peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral;</p> <p>3.4.mampu merumuskan konsep pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan pemerintah dan rancangan peraturan presiden, dan rancangan peraturan Daerah yang materi muatannya bersifat lintas sektoral;</p> <p>3.5.mampu menyempurnakan rancangan dan tanggapan atas rancangan peraturan menteri atau yang sederajat, dan rancangan peraturan Daerah dan rancangan peraturan kepala Daerah yang materi muatannya bersifat teknis dan prosedural;</p> <p>3.6.mampu menyusun konsep keterangan/ penjelasan, pandangan, jawaban dan/atau sambutan singkat dalam sidang pembahasan, daftar inventarisasi masalah, dan jawaban daftar inventarisasi masalah;</p> <p>3.7.mampu merumuskan hasil sidang pembahasan tingkat tim perumus/tim kecil; dan</p> <p>3.8.mampu menyunting naskah peraturan perundang-undangan.</p>
11. Analisis dan Evaluasi	3	Mampu melaksanakan pemantauan dan peninjauan, serta analisis dan evaluasi terhadap permasalahan	3.1. mampu melaksanakan pemantauan dan peninjauan serta menganalisis dan mengevaluasi pasal dari hasil klasifikasi permasalahan hukum, peraturan perundang-undangan,

		<p>hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan;</p> <p>3.2. mampu menilai dampak dan beban yang ditimbulkan dari pelaksanaan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis, kebutuhan peraturan perundang-undangan dan penyelesaian permasalahan hukum; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional secara tepat dalam pelaksanaan pemantauan dan peninjauan, analisis dan evaluasi terhadap permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan, hukum tidak tertulis serta kebutuhan peraturan perundang-undangan.</p>
13. Advokasi Hukum	3	<p>Mampu melakukan analisis berdasarkan hasil pengolahan data dan bahan dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.</p>	<p>3.1. mampu melaksanakan telaahan atau analisis terhadap kerangka materi dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian terhadap dampak dan beban yang ditimbulkan dari pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan</p> <p>3.3. memecahkan masalah teknis operasional secara tepat dalam pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum di luar persidangan (nonlitigasi), pelaksanaan advokasi hukum secara adjudikasi, dan pelaksanaan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.</p>
14. Pengelolaan Informasi Hukum	3	<p>Mampu melaksanakan pengelolaan informasi</p>	<p>3.1. mampu melaksanakan pengelolaan berbagai sumber informasi hukum;</p>

		hukum.	3.2.mampu menilai dampak dan beban yang ditimbulkan dari pengelolaan informasi hukum; dan 3.3.memecahkan masalah teknis operasional secara tepat dalam pengelolaan informasi hukum.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi Daerah	3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi Daerah; 3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan manajemen advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1			
	2 Bidang Ilmu	Hukum			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
		- <i>Legal Drafting</i> (Diklat Perancang Peraturan Perundang-undangan) - Penanganan Perkara - Pengelolaan JDIH - Pengadaan barang/jasa pemerintah - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			



E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pelayanan penunjang urusan pemerintahan Daerah
------------------------------	---

## 6. Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan : 1-03-53-14-01-002

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, dan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1.menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2.mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3.berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya

			sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan</p> <p>4.3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong	4.1. menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta

		manajemen pembelajaran	<p>mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional</p>

			<p>pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah.</p>
11. Analisis Potensi Ekonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi analisis potensi ekonomi Daerah	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi pelaksanaan analisis potensi ekonomi Daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan analisis potensi ekonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis potensi ekonomi Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan analisis potensi ekonomi Daerah.</p>
12. Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana ekonomi	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan penyediaan sarana ekonomi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan penyediaan sarana ekonomi; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan penyediaan sarana ekonomi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan perencanaan penyediaan sarana ekonomi.</p>
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum Daerah	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum Daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum Daerah yang lebih efektif atau efisien;</p> <p>4.2. mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum Daerah; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari</p>

			<i>stakeholder</i> penyusunan produk hukum Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan produk hukum Daerah.
14. Penataan Wilayah Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi penataan wilayah pemerintahan	4.1.mampu melakukan evaluasi pelaksanaan penataan wilayah pemerintahan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien; 4.2.mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan penataan wilayah pemerintahan; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan penataan wilayah pemerintahan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisa	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Manajemen / Teknik Sipil / Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga / Studi Pembangunan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	√	
	2. Teknis	- Perekonomian; - Administrasi Pembangunan; - Pengadaan barang/jasa pemerintah; - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas	√	
	3. Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√	

C. Pengalaman kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;</li> <li>- Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</li> </ul>	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurunnya tingkat kemiskinan</li> <li>2. Indeks kepuasan masyarakat</li> <li>3. Indeks kualitas kebijakan pembangunan</li> </ol>			

## 7. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-01-102

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil, dan menengah, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, energi sumber daya mineral, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan

			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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan



			<p>diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Perekonomian	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan perekonomian	<p>3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi penyusunan kebijakan perekonomian;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi,</p>

			<p>sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan penyusunan kebijakan perekonomian; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.</p>
11. Penyusunan Kebijakan Sumber Daya Alam	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan sumber daya alam	<p>3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi penyusunan kebijakan sumber daya alam;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan penyusunan kebijakan sumber daya alam; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.</p>
12. Pembinaan BUMD dan BLUD	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pembinaan BUMD dan BLUD	<p>3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring pembinaan bumd dan blud;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan pembinaan bumd dan blud; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.</p>
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi Daerah	<p>3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi Daerah;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan manajemen advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p>

			3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal S1 / D4			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi / Akuntansi / Administrasi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perekonomian - Sumber Daya Alam - Pembinaan BUMD dan BLUD - Pengadaan barang/jasa pemerintah - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam 2. Kualitas pengelolaan BUMD dan BLUD			

## 8. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-01-202

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

			kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan</p>

			menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
b sosial kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.2. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.3. 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; dan 3.4. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Pengendalian Program	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengendalian program	3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi pengendalian program; 3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan manajemen pengendalian program; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.
11. Evaluasi dan Pelaporan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan evaluasi dan pelaporan	3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi di bidang evaluasi dan pelaporan; 3.2. mampu mengembangkan serta

			<p>menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan manajemen evaluasi dan pelaporan; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.</p>
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi Daerah	<p>3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan tata pemerintahan melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan otonomi Daerah;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan manajemen advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik / Teknik Sipil atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengendalian program</li> <li>- Evaluasi dan pelaporan</li> <li>- Pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas</li> </ul>		√
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas kinerja pengendalian
------------------------------	-------------------------------

## 9. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-01-302

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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



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

			<p>mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3.mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1.membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2.menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3.mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1.membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2.memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3.menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	3	Mampu melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.	<p>3.1.mampu melakukan perumusan strategi pengadaan yang mencakup cara, pemaketan, jadwal pelaksanaan, dan anggaran pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>3.2.mampu melakukan penyusunan spesifikasi teknis dan/atau kerangka acuan kerja (kak) pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks; dan</p>

			3.3.mampu melakukan penyusunan perkiraan harga pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.
11. Pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah	3	Mampu melakukan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks	3.1.mampu melakukan pembentukan tim pengelola kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks; 3.2.mampu melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks; dan 3.3.mampu melakukan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada pekerjaan tidak sederhana dan tidak kompleks.
12. Pengelolaan kapabilitas kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah	3	Mampu melakukan pengelolaan kapabilitas kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah	3.1.mampu melakukan pengelolaan <i>database</i> sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah; 3.2.mampu melakukan pengembangan dan pembinaan, antara lain: integritas, kompetensi, karir, dan/atau kesejahteraan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah; 3.3.mampu melakukan pengelolaan penugasan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah; dan 3.4.mampu melakukan pemantauan dan evaluasi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah.
13. Pengelolaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah	3	Mampu melakukan pengelolaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah	3.1.mampu melakukan pengelolaan <i>database</i> sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah; 3.2.mampu melakukan pengembangan dan pembinaan, antara lain: integritas, kompetensi, karir, dan/atau kesejahteraan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah; 3.3.mampu melakukan pengelolaan penugasan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah; dan 3.4.mampu melakukan pemantauan dan evaluasi sumber daya manusia pengadaan barang/jasa pemerintah.
14. Penyelenggaraan transformasi digital sistem pengadaan barang/jasa pemerintah	3	Mampu melakukan transformasi digital sistem pengadaan barang/jasa pemerintah	3.1.mampu melaksanakan penilaian mandiri transformasi digital sistem pengadaan barang/jasa pemerintah; 3.2.mampu menyusun dan melaksanakan langkah-langkah pelaksanaan transformasi digital sistem pengadaan barang/jasa pemerintah; 3.3.mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan transformasi digital sistem pengadaan barang/jasa pemerintah; dan 3.4.mampu memecahkan masalah dan

			mengambil keputusan dalam pelaksanaan transformasi digital sistem pengadaan barang/jasa pemerintah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1 atau D4			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ hukum/ teknik/ ilmu sosial/ ilmu alam (sains) atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa level 1 - Pelatihan kompetensi pejabat pembuat komitmen - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Fasilitasi Pengadaan melalui SPSE 2. Kualitas fasilitasi LPSE 3. Kualitas fasilitasi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa				

## 10. Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-01-312

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia

			<p>untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola	2	<p>Proaktif</p>	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama</p>

Perubahan		beradaptasi mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8.Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan Pengadaan barang/jasa pemerintah	2	Mampu melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa pemerintah pada pekerjaan sederhana.	2.1.mampu melakukan identifikasi/reviu kebutuhan barang/jasa dan penetapan barang/jasa; 2.2.mampu melakukan penyusunan spesifikasi teknis dan/atau kerangka acuan kerja (kak) pada pekerjaan sederhana; dan 2.3.mampu melakukan penyusunan perkiraan harga pada pekerjaan sederhana.
11.Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah	2	Mampu melakukan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah pada pekerjaan sederhana.	2.1.mampu melakukan reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan barang/jasa pemerintah pada pekerjaan sederhana; 2.2.mampu melakukan penyusunan dokumen pemilihan pada pekerjaan sederhana; 2.3.mampu melakukan penilaian kualifikasi dan evaluasi penawaran pada pekerjaan sederhana; dan 2.4.mampu melakukan klarifikasi dan negosiasi pada pekerjaan sederhana.

12. Pengelolaan Kontrak Pengadaan barang/jasa pemerintah	2	Mampu melakukan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada pekerjaan sederhana.	2.1. mampu melakukan perumusan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada pekerjaan sederhana; 2.2. mampu melakukan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah pada pekerjaan sederhana; dan 2.3. mampu melakukan evaluasi kinerja penyedia barang/jasa pemerintah sesuai pedoman.
13. Pengelolaan Pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola	2	Mampu melaksanakan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan Pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola.	2.1. mampu melakukan penyusunan rencana, persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan pada pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola sesuai pedoman/panduan dan ketentuan; dan 2.2. mampu melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara swakelola untuk pekerjaan dengan masukan ( <i>input</i> ) berupa personel dengan keahlian tertentu dan bahan/material sederhana, proses/metode pelaksanaan telah jelas standar/ pedomannya dengan variasi pelaksanaan yang rendah dan keluaran ( <i>output</i> ) yang dapat diukur secara kuantitatif.
14. Pengelolaan Pengadaan barang/jasa pemerintah	2	Mampu melaksanakan persiapan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1. mampu mengumpulkan data dan informasi tentang pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah; 2.2. mampu melaksanakan identifikasi dan verifikasi data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan 2.3. mampu menyajikan dan memanfaatkan data untuk pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / hokum/ teknik/ ilmu sosial/ ilmu alam (sains) atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	



	2 Teknis	1. Pelatihan kompetensi pengadaan barang/jasa level 1 2. Pelatihan kompetensi pejabat pembuat komitmen		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Fasilitasi Pengadaan melalui SPSE			

## 11. Asisten Administrasi Umum

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-01-003

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, organisasi, komunikasi dan informasi, persandian dan statistik, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung

			<p>konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan</p> <p>4.3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan</p>

			dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan	4.4. mengevaluasi strategi manajemen SDM yang ada saat ini, menganalisis

		strategi penyusunan manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi.	kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.5. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen SDM; dan 4.6. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi manajemen SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan Daerah	4.4. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.5. mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah; dan 4.6. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan keuangan Daerah.
12. Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokol an	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokol an	4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokol an, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi hubungan masyarakat dan keprotokol an; 4.2. mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokol an; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokol an dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokol an.
13. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasi-kan penyusunan produk hukum Daerah	4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum Daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum Daerah yang lebih efektif atau efisien; 4.2. mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum Daerah; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyusunan produk hukum Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi

			kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan produk hukum Daerah.
14. Penyusunan Kelembagaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan kelembagaan Daerah	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat Daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat Daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan organisasi perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu mengoordinasikan pembentukan organisasi perangkat Daerah wilayah pemerintah dan memecahkan masalah di bidang organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penyusunan organisasi perangkat Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembentukan organisasi perangkat Daerah.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Ekonomi Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan;</li> <li>- Manajemen Keuangan;</li> <li>- Manajemen Kepegawaian;</li> <li>- Pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>- Manajemen Aset/Barang Milik Daerah;</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas</li> </ul>		√

	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks kepuasan masyarakat 2. Indeks reformasi birokrasi			

## 12. Kepala Bagian Umum

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-01-103

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan /kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif /rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas</p>

			pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan	<p>3.1 mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2 mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis</p>



		manajemen SDM	<p>beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi; dan</p> <p>3.3 mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen asn.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	<p>3.1 mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>3.2 mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>3.3 mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah;</p> <p>3.2. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.</p>
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>3.2. mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.</p>
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu		

		Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>- Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>- Diklat Manajemen SDM</li> <li>- Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>- Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>- Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indeks kepuasan masyarakat</li> <li>2. Kualitas Pengelolaan SDM;</li> <li>3. Kualitas Pengelolaan Keuangan;</li> <li>4. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> <li>5. Kualitas Perencanaan</li> </ol>			

13. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-01-113

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan	2.1. membantu orang lain dalam

		tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku</p>

			kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan administrasi	2.1. mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan,

		manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	penempatan, pengembangan dll); 2.2. mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3. mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2. mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik 2.2 mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan kesekretariatan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesekretariatan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesekretariatan; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesekretariatan; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesekretariatan kepada

			masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran/ Administrasi Pemerintahan/ Kesekretariatan/ Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/ Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa			

#### 14. Kepala Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-01-123

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;



			<p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas

		contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>
11. Pengendali internal	2	Mampu melaksanakan pengendali internal sesuai	<p>2.1.mampu melaksanakan pengendali internal;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendali internal;</p>

		pedoman kerja atau petunjuk teknis	dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendali internal.
12. Advokasi kebijakan kesekretariatan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesekretariatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesekretariatan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesekretariatan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesekretariatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah dan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa 6. Diklat lain yang relevan dengan tugas jabatan		√	
		3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang	√		

	setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Minimal Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah 3. Kualitas pengawasan internal			

#### 15. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-01-133

JABATAN PENGAWAS			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi;
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung

		efektif	<p>sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan	2	Meningkatkan	2.1. meningkatkan kemampuan

orang lain		kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8.Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan barang milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan barang Daerah; 2.2.mampu menyajikan data barang Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data barang Daerah dengan rinci dan jelas.

11. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal.
12. Advokasi kebijakan kesekretariatan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesekretariatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesekretariatan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesekretariatan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesekretariatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III		
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengadaan barang/ jasa 4. Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas		√
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan		√	

	fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Minimal Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah 2. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 3. Kualitas pelayanan			

## 16. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-01-203

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, publikasi dan dokumentasi pimpinan, komunikasi dan informasi, persandian, dan statistik.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota



		membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif /rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan</p>

			<p>kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7.Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8.Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10.Protokol	3	Mampu memanfaatkan strategi protokol yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi protokol; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan protokol.</p>
11.Komunikasi	3	Mampu	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada

dan Dokumentasi Pimpinan		memanfaatkan strategi komunikasi dan dokumentasi pimpinan yang tepat sesuai kondisi.	<p>saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi komunikasi dan dokumentasi pimpinan; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan komunikasi dan dokumentasi pimpinan.</p>
12. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Strata 1 dan Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokol</li> <li>- Komunikasi</li> <li>- Dokumentasi Pimpinan</li> <li>- Pengadaan barang/jasa pemerintah</li> </ul>		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Indeks kepuasan masyarakat 2. Kualitas fasilitasi protokol dan komunikasi pimpinan
------------------------------	--

## 17. Kepala Subbagian Protokol

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-01-213

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang protokol.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan	2.1. membantu orang lain dalam

		tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan</p>

			dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
11. Protokol	2	Mampu melaksanakan protokol sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan protokol; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang protokol; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal protokol kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
---------------------------------------	---	--	---

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Protokol 2. Pengadaan barang/ jasa 3. Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas fasilitasi layanan keprotokolan			

## 18. Kepala Bagian Organisasi

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-01-303

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi, unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi



		organisasi, dalam lingkup formal	terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan	3	Memberikan umpan balik,	3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media

diri dan orang lain		membimbing	<p>belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>2.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.2. 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; dan</p> <p>2.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Kelembagaan dan Analisis Jabatan	3	Mampu memanfaatkan strategi kelembagaan dan analisis jabatan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi kelembagaan dan analisis jabatan; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan.</p>

11. Pelayanan Publik dan Tata Laksana	3	Mampu memanfaatkan strategi pelayanan publik dan tata laksana Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pelayanan publik dan tata laksana; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pelayanan publik dan tata laksana.
12. Kinerja dan Reformasi Birokrasi	3	Mampu memanfaatkan strategi kinerja dan reformasi birokrasi yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi kinerja dan reformasi birokrasi; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kinerja dan reformasi birokrasi.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Strata 1 atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	ilmu administrasi negara / publik / kebijakan publik / manajemen publik / manajemen / pengembangan sumber daya manusia / pemerintahan / informatika atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√	
	2 Teknis	- Kelembagaan - Analisis Jabatan - Pelayanan Publik - Tata Laksana - Kinerja - Reformasi	√	

		Birokrasi - Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas			
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indeks kepuasan masyarakat			

### 19. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber  
Daya Manusia  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-00-001

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta, serta memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;

			<p>dan</p> <p>4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara</p>

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

			4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia	<p>4.1 mampu melakukan evaluasi terhadap teknik / metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan/perbaikan teknik/ metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.</p>
11. Analisis Kebijakan Publik Bidang Kemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar	4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan

n dan Sumber Daya Manusia		prosedur instrumen analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia	melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang lebih efektif/efisien; 4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan 4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
12. Manajemen Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi	4.1. mengevaluasi strategi manajemen SDM yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen SDM; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi manajemen SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah.
13. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	



			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	- Pengadaan Barang dan Jasa; - Manajemen SDM; - Kesejahteraan Rakyat; - Sosial; - Diklat pengadaan barang/jasa pemerintah; - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3. Fungsional	Diklat teknis fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pertimbangan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia			

## 20. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-00-002

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta, serta memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar

			<p>etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.4. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.5. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.6. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan</p>

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

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan	<p>4.1 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan</p> <p>4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan</p>

			kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
11. Analisis Kebijakan Publik Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	4	Mampu melaksanakan pengkajian dan penilaian terhadap proses analisis kebijakan publik dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan	<p>4.1. mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap berbagai pertimbangan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</p> <p>4.2. mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap berbagai rekomendasi kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</p> <p>4.3. mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses pengembangan alternatif kebijakan terhadap suatu permasalahan publik di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan</p> <p>4.4. mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dan metode dalam alternatif kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.</p>
12. Pertimbangan dan rekomendasi kebijakan dan isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan	4	Mampu mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan pertimbangan dan rekomendasi kebijakan dan isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan	<p>4.1. mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap berbagai pertimbangan kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</p> <p>4.2. mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap berbagai rekomendasi kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</p> <p>4.3. mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap proses pengembangan alternatif kebijakan terhadap suatu permasalahan publik di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan</p> <p>4.4. mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dan metode dalam alternatif kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.</p>
13. <i>Problem solving</i> dan penelaahan masalah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan	4	Mampu mengkaji penerapan <i>problem solving</i> dan penggunaan metode penelaahan masalah dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan	<p>4.1. mampu melakukan pengujian dan penilaian terhadap proses pengatasan masalah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</p> <p>4.2. mampu melaksanakan pengujian dan penilaian terhadap penelaahan masalah publik bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;</p> <p>4.3. mampu melakukan pengujian</p>

			<p>dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam pendekatan dalam <i>problem solving</i> di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan</p> <p>4.4. mampu melakukan pengujian dan penilaian keunggulan dan kelemahan penggunaan ragam metode penelaahan masalah publik bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.</p>
14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Pengelolaan Keuangan; 3. Perekonomian; 4. Pengendalian Pembangunan; 5. Perencanaan; 6. Pengadaan barang/jasa pemerintah; 7. Diklat lain yang relevan dengan tugas jabata		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. Sedang/pernah	√		

	menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat	Minimal Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pertimbangan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan			

## 21. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-00-003

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta, serta memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala

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



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

			penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pengkajian Bidang Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan.	4.1 mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang pemerintahan; 4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang pemerintahan; dan 4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari

			<p><i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan.</p>
11. Pengkajian Bidang Hukum	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang hukum</p>	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang hukum;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang hukum; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang hukum.</p>
12. Pengkajian Bidang Politik	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang politik</p>	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap isu- isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang politik;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang politik; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang politik;</p>
13. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik	4	<p>Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik</p>	<p>4.1. mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat; dan</p> <p>4.2. mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.</p>

14. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan Daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan Daerah; dan;</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan Daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan Barang dan Jasa;</li> <li>- Pemerintahan;</li> <li>- Hukum;</li> <li>- Politik;</li> <li>- Diklat lain yang relevan</li> </ul>		√	

		dengan bidang tugas jabatan			
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pertimbangan di bidang pemerintahan, hukum dan politik			

## II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

### 1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Nama Jabatan : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-02-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh

		mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.3. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.4. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka</p>

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

			<p>di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah dan melakukan pembahasan dengan <i>stakeholder</i> terkait.	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi teknis/ metode/ sistem penyusunan produk hukum Daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu melakukan pembahasan dengan dprd dan/atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan produk hukum</p>



			Daerah; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengadaan barang dan jasa.
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi.	4.1. mengevaluasi strategi manajemen SDM yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen SDM; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi manajemen SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah.
12. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.	4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum yang lebih efektif/efisien; 4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta

			pendokumentasian produk-produk hukum.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan keuangan Daerah	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan keuangan Daerah.</p>
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan barang milik Daerah	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan barang milik Daerah.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p>

			4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik / Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	- Diklat legal drafting; - Diklat teknis terkait kesekretariatan; - Diklat pengadaan barang/jasa pemerintah; - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√	√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks kepuasan masyarakat; 2. Capaian pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD			

## 2. Kepala Bagian Umum

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-02-100

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi tata usaha dan kepegawaian, serta rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Dewan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu	3.1. memastikan anggota yang dipimpin

		memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan

			3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. Teknis</b>			
10. Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen data dan materi	3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah tampilan yang lebih rapi dan

		paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>bervariasi;</p> <p>3.2.mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolah data;</p> <p>3.3.menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal;</p> <p>3.4.dapat membuka aplikasi <i>browser</i> internet untuk menggunakan surat elektronik; dan</p> <p>3.5.menggunakan <i>search engine</i> untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
11. Presensi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1.memberikan perhatian kepada penonton agar tetap fokus pada presentasi;</p> <p>3.2.menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3.mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p> <p>3.4.menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir;</p> <p>3.5.menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; dan</p> <p>3.6.mampu meyakini audens sesuai dengan tujuan presentasi.</p>
12. Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	<p>3.1.memeriksa kearsipan penyelenggaraan rapat;</p> <p>3.2.mengkoreksi notulen rapat;</p> <p>3.3.melaksanakan rapat tepat pada waktunya;</p> <p>3.4.membuka dan mengarahkan jalannya rapat; dan</p> <p>3.5.menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.</p>
13. Teknis Kelembagaan dan SDM	3	Mampu memanfaatkan strategi teknis kelembagaan dan SDM yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi teknis kelembagaan dan SDM; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi teknis kelembagaan dan SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan</p>
14. Teknis Pengelolaan BMD	3	Mampu memanfaatkan strategi teknis pengelolaan BMD yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi teknis pengelolaan BMD; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi teknis pengelolaan BMD yang dapat dijalankan</p>

			oleh mereka sendiri dalam menerapkan		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.4. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.5. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.6. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal S1 atau D4			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kelembagaan - Manajemen Kepegawaian		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah.			

### 3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-02-110

JABATAN PENGAWAS			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi

A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p>



		tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam</p>

			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
<b>C. Teknis</b>					
10. Aplikasi Komputer	2	Mengetik dokumen, data dan materi paparan	2.1. menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word); 2.2. membuat tabel sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel); dan 2.3. mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.		
11. Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	2.1. membuat naskah surat undangan rapat; 2.2. mengumpulkan bahan rapat; 2.3. menyusun materi rapat; 2.4. membuat notulen rapat; dan 2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.		
12. Teknis Kelembagaan dan SDM	2	Mampu melaksanakan teknis kelembagaan dan SDM sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan teknis kelembagaan dan SDM; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang teknis kelembagaan dan SDM; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal teknis kelembagaan dan SDM kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia / Kearsipan / Manajemen / Administrasi Perkantoran / Administrasi Pemerintahan / Kesekretariatan / Teknik Informatika/ Manajemen Informatika / Ilmu Komputer / Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	

	2 Teknis	- Core Value ASN - Manajemen ASN - Pengadaan barang/ jasa pemerintah - Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pelayanan terhadap DPRD			

#### 4. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Nama Jabatan : Kepala Rumah Tangga dan Perlengkapan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-02-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi

A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;

		tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam</p>

			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer	2	Mengetik dokumen, data dan materi paparan	2.1. menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word); 2.2. membuat tabel sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel); dan 2.3. mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.
11. Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	2.1. membuat naskah surat undangan rapat; 2.2. mengumpulkan bahan rapat; 2.3. menyusun materi rapat; 2.4. membuat notulen rapat; dan 2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.
12. Teknis Gedung, Instalasi dan Taman	2	Mampu melaksanakan teknis gedung, instalasi dan taman sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan teknis gedung, instalasi dan taman; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang teknis gedung, instalasi dan taman; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal teknis gedung, instalasi dan taman kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Teknis Pengelolaan BMD	2	Mampu melaksanakan teknis pengelolaan BMD sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan teknis pengelolaan BMD; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang teknis pengelolaan BMD; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal teknis pengelolaan BMD kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan

		petunjuk teknis	bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan barang milik Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa pemerintah 3. Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan barang milik Daerah 2. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

## 5. Kepala Bagian Program dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Program dan Keuangan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-02-200

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi program, serta verifikasi, akuntansi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat

## II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok	3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di



		serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p>

			3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen data dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1. menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah tampilan yang lebih rapi dan bervariasi;</p> <p>3.2. mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolah data;</p> <p>3.3. menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal;</p> <p>3.4. dapat membuka aplikasi <i>browser</i> internet untuk menggunakan surat elektronik; dan</p> <p>3.5. menggunakan <i>search engine</i> untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
11. Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap fokus pada presentasi;</p> <p>3.2. menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p> <p>3.4. menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir;</p> <p>3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; dan</p> <p>3.6. mampu meyakini audens sesuai dengan tujuan presentasi.</p>
12. Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	<p>3.1. memeriksa kearsipan penyelenggaraan rapat;</p> <p>3.2. mengkoreksi notulen rapat;</p> <p>3.3. melaksanakan rapat tepat pada waktunya;</p> <p>3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat; dan</p> <p>3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.</p>
13. Teknis	3	Menyusun Renstra	3.1. menganalisis kondisi lingkungan

Perencanaan			<p>strategis internal dan eksternal organisasi;</p> <p>3.2.menetukan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan organisasi;</p> <p>3.3.menghitung besaran rating dan bobot komponen internal dan eksternal;</p> <p>3.4.memetakan strategi umum berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan organisasi;</p> <p>3.5.menurunkan strategi umum organisasi menjadi program dan kegiatan; dan</p> <p>3.6.mengusulkan target dan sasaran pelaksanaan program dan kegiatan.</p>
14. Teknis Keuangan	3	Melaksanakan pengelolaan anggaran	<p>3.1.menghasilkan tata kelola anggaran yang transparan dan akuntabel;</p> <p>3.2.menganalisa usulan anggaran dari unit kerja dengan memperhatikan resiko pengelolaan anggaran organisasi;</p> <p>3.3.mengelola aliran kas organisasi; dan</p> <p>3.4.membuat usulan keputusan pengelolaan anggaran.</p>
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau D4		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Ekonomi / Akuntansi / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manajemen</li> <li>- Pengelolaan Keuangan</li> <li>- Pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>- Diklat lain yang</li> </ul>		√

		relevan			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 2. Kualitas Perencanaan, penganggaran dan evaluasi			

## 6. Subbagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-02-210

### JABATAN PENGAWAS

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang verifikasi, akuntansi dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ meny	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan

		<p>elia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	<p>Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan</p>	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku</p>

			kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
<b>C. Teknis</b>					
10. Aplikasi Komputer	2	Mengetik dokumen, data dan materi paparan	2.1. menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word); 2.2. membuat tabel sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel); dan 2.3. mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.		
11. Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	2.1. membuat naskah surat undangan rapat; 2.2. mengumpulkan bahan rapat; 2.3. menyusun materi rapat; 2.4. membuat notulen rapat; dan 2.5. menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat		
12. Teknis Keuangan	2	Mampu melaksanakan teknis keuangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan teknis keuangan; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang teknis keuangan; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal teknis keuangan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Manajemen/ Ekonomi/ Akuntansi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan		√	

		Pengawas			
	2. Teknis	- Pengelolaan keuangan Daerah - Akuntansi - Pengadaan barang/ jasa pemerintah - Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengelolaan keuangan dan pelaporan			

## 7. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-02-300

JABATAN ADMINISTRATOR



I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan / 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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target

		menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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	3.1. membantu orang lain dalam

		lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	melakukan perubahan; 3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	3.1. memeriksa kesiapan penyelenggaraan rapat; 3.2. mengkoreksi notulen rapat; 3.3. melaksanakan rapat tepat pada waktunya; 3.4. membuka dan mengarahkan jalannya rapat; 3.5. menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.kesekretariatan dewan; dan 3.6. mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan sekretariatan dewan.
11. Keprotokolan	3	Mengkondisikan tempat dilaksanakannya	3.1. memantau kesiapan dan kesesuaian tata letak, prosedur, jenis layanan, dsb;

		suatu kegiatan	<p>3.2. mengatur tugas keprotokolan sesuai nspk;</p> <p>3.3. mengidentifikasi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas keprotokolan; dan</p> <p>3.4. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan protokol;</p>
12. Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1. memberikan perhatian kepada penonton agar tetap fokus pada presentasi;</p> <p>3.2. menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3. mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p> <p>3.4. menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir;</p> <p>3.5. menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; dan</p> <p>3.6. mampu meyakinkan audiens sesuai dengan tujuan presentasi.</p>
13. Teknik Persidangan (Manajemen Sidang dan Manajemen Hubungan antar Lembaga)	3	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi persidangan dan meningkatkan kualitas hubungan kerjasama antar lembaga	<p>3.1. menyusun rencana kegiatan sidang anggota dewan;</p> <p>3.2. mengkoordinasikan kebutuhan administrasi persidangan;</p> <p>3.3. mengatasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan administrasi persidangan;</p> <p>3.4. melaksanakan simulasi sidang;</p> <p>3.5. mengusulkan standar mutu pelayanan pengelolaan sidang;</p> <p>3.6. mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan yang saling menguntungkan;</p> <p>3.7. menghasilkan kepuasan yang terus mengalami peningkatan;</p> <p>3.8. mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait unik mencapai keuntungan bersama; dan</p> <p>3.9. mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.</p>
14. Teknis Hukum dan pemberitaan (Menggunakan peralatan dan teknologi pemberitaan, Publik)	3	Mengoperasikan peralatan teknologi pemberitaan publik	<p>3.1. memeriksa kesiapan penggunaan peralatan dan teknologi pemberitaan;</p> <p>3.2. menggunakan peralatan dan teknologi pemberitaan;</p> <p>3.3. membersihkan, menjaga dan melakukan perawatan atas peralatan dan teknologi pemberitaan yang digunakan; dan</p> <p>3.4. memperbaiki kerusakan peralatan dan teknologi</p>

			pemberitaan yang digunakan.		
16. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Komunikasi, Hukum, Pemerintahan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	Hukum dan Perundang-Undangan		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas program perencanaan, evaluasi dan pelaporan 2. Kualitas administrasi program			

## 8. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-02-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi penganggaran dan pengawasan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/p roposal 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; dan 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu	3.1. memahami, mendeskripsikan

		memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang

		mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Aplikasi Komputer	3	Menyusun dokumen data dan materi paparan dengan menggunakan berbagai fitur komputer untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi kerja	<p>3.1.menyusun dan menyunting dokumen yang lebih kompleks dengan aplikasi pengolah tampilan yang lebih rapi dan bervariasi;</p> <p>3.2.mengolah data kompleks dengan mengoptimalkan formula pada aplikasi pengolah data;</p> <p>3.3.menyusun materi paparan dengan tampilan yang lebih variatif dan banyak memanfaatkan fitur aplikasi secara maksimal;</p> <p>3.4.dapat membuka aplikasi <i>browser</i> internet untuk menggunakan surat elektronik; dan</p> <p>3.5.menggunakan <i>yearch engine</i> untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaannya.</p>
11. Presentasi	3	Mengendalikan suasana presentasi yang lebih fokus sesuai dengan tujuan presentasi	<p>3.1.memberikan perhatian kepada penonton agar tetap fokus pada presentasi;</p> <p>3.2.menjawab pertanyaan dengan baik;</p> <p>3.3.mendorong audiens untuk menyampaikan pendapat sesuai dengan tujuan organisasi;</p> <p>3.4.menyampaikan pandangan atau gagasannya secara sistematis dan terorganisir;</p> <p>3.5.menyampaikan presentasi sesuai dengan alokasi waktu yang tersedia; dan</p> <p>3.6.mampu meyakini audens sesuai dengan tujuan presentasi.</p>
12. Administrasi Rapat	3	Mengadministrasi penyelenggaraan dan hasil rapat	<p>3.1.memeriksa kearsipan penyelenggaraan rapat;</p> <p>3.2.mengkoreksi notulen rapat;</p> <p>3.3.melaksanakan rapat tepat pada waktunya;</p> <p>3.4.membuka dan mengarahkan jalannya rapat; dan</p> <p>3.5.menyampaikan kesimpulan rapat kepada semua peserta rapat.</p>
13. Manajemen Kearsipan	3	Mengelola arsip/dokumen	<p>3.1.mmemelihara arsip secara berkala;</p> <p>3.2.melakukan pengecekan kebersihan secara rutin;</p> <p>3.3.memperbaiki sistem tata kelola kearsipan; dan</p> <p>3.4.mamantau secara rutin terhadap tata kelola kearsipan yang baik.</p>
14. Manajemen Hubungan antar	3	Meningkatkan kualitas	<p>3.1.mempertahankan hubungan kerjasama yang baik melalui pemberian layanan</p>



Lembaga		hubungan kerja sama antar lembaga	yang saling menguntungkan; 3.2.menghasilkan keputusan yang terus mengalami peningkatan; 3.3.mendukung setiap upaya yang dilakukan oleh lembaga terkait unik mencakup keunikan bersama; dan 3.4.mengusulkan program peningkatan hubungan kelembagaan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi / Manajemen/ Pemerintahan/ Ekonomi atau bidang ilmu yang relevan dengan bidang tugas.			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Penganggaran - Pengadaan barang/jasa - Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penganggaran 2. Kualitas pengawasan			

### III. INSPEKTORAT DAERAH

#### 1. Inspektur Daerah

Nama Jabatan : Inspektur Daerah  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Pengawasan Internal Pemerintah  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-03-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah serta membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Desa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan

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

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>B. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah	<p>4.1. mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; dan</p> <p>4.3. mendorong <i>stakeholder</i> untuk</p>

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

pengawasan		menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan	<p>cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengembangan <i>e-goverment</i>, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan laporan hasil pengawasan.</p>
14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
		Mutlak	Penting

A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Administrasi Negara/ Hukum/ Ilmu Pemerintahan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2 Teknis	- Perencanaan; - Manajemen Keuangan; - Manajemen Kepegawaian; - Pengadaan barang/jasa pemerintah; - Manajemen Aset/Barang Milik Daerah; - Pengawasan; - Auditor; - Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√	√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai SAKIP 2. Maturitas SPIP			

## 2. Sekretariat Inspektorat Daerah

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat Daerah  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-03-100

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan

## II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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



			<p>pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p>

			3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak ne.gatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10.Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1 mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2 mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3 mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen asn.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1 mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2 mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3 mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	1.1 mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 1.2 mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 1.3 mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan bidang pengawasan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pengawasan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang

Daerah		kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengawasan - Perencanaan - Pembangunan Daerah - Keuangan dan Aset Daerah - Manajemen SDM - Pengadaan barang/jasa - Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan				

### 3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Keuangan  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-03-110

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi umum dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan,	2.1.mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan

		mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1 menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2 mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3 membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar</p>

		secara transparan	dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang,

			agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
13. Manajemen pengawasan internal	2	Mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen pengawasan internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen pengawasan internal.
14. Advokasi kebijakan bidang pengawasan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengawasan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengawasan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang pengawasan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan bidang pengawasan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan

		Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia / Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran / Administrasi Pemerintahan / Kesekretariatan / Teknik Informatika/ Manajemen Informatika / Ilmu Komputer / Teknik Komputer / Akuntansi / Ekonomi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan keuangan Daerah 4. Pengawasan internal 5. Pengadaan barang/ jasa 6. Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah 4. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah				

#### 4. Subbagian Analisis dan Evaluasi

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-03-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang analisis dan evaluasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi;</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi</p>



		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang</p>

			ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	2	Menganalisis efektivitas dokumen pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	2.1.mampu melakukan analisis terhadap dokumen pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah; 2.2.mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan 2.3.mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas dokumen pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.		
11. Advokasi kebijakan bidang pengawasan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengawasan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang pengawasan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang pengawasan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan bidang pengawasan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengawasan 2. Pengadaan barang/ jasa		√	

		3. Diklat lain yang relevan			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase tindak lanjut monitoring dan evaluasi pemeriksaan BPK dan APIP			

5. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Desa

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Desa  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pengawasan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-03-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengawasan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan desa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi

A. Manajerial

1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan</p>

			<p>cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau</p>

			mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
--	--	--	--

C. Teknis

10. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
11. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan desa	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan desa; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan desa; dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan desa.
12. Advokasi kebijakan bidang pengawasan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pengawasan.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Strata 1 / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / akuntansi / manajemen / administrasi bisnis / ilmu hukum / sosial / administrasi / teknik / informatika / politik / pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan		

		tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	1. Pengawasan 2. Pengadaan barang/jasa Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengawasan desa 2. Kualitas reviu laporan kinerja 3. Kualitas Kapabilitas APIP			

## 6. Inspektur Pembantu Bidang Reformasi Birokrasi

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Reformasi Birokrasi  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pengawasan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-03-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengawasan bidang reformasi birokrasi		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi

A. Manajerial

1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>



			kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3. mengimplementasikanb cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif

			dari konflik atau potensi konflik.		
C. Teknis					
10. Pengawasan reformasi birokrasi	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan Pengawasan reformasi birokrasi	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data pengawasan reformasi birokrasi; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengawasan reformasi birokrasi; dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan pengawasan reformasi birokrasi.		
11. Pengawasan akuntabilitas kinerja	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan Pengawasan akuntabilitas kinerja	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data pengawasan akuntabilitas kinerja; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengawasan akuntabilitas kinerja; dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam pengawasan akuntabilitas kinerja.		
12. Advokasi kebijakan bidang pengawasan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pengawasan.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / akuntansi / manajemen / administrasi bisnis / ilmu hukum / social / administrasi / tekni / informatika / politik / pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	

	2 Teknis	1. Pengawasan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai Persepsi Anti Korupsi 2. Indeks reformasi birokrasi 3. Nilai MCP KPK			

## 7. Inspektur Pembantu Bidang Akuntabilitas Keuangan Daerah

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Akuntabilitas Keuangan Daerah  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pengawasan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-03-400

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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

			<p>pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p>

			3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
--	--	--	--

C. Teknis

10.Pengawasan keuangan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan Pengawasan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data pengawasan keuangan Daerah; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengawasan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan pengawasan keuangan Daerah.
11.Advokasi kebijakan bidang pengawasan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pengawasan.
12.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Strata 1 / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi, akuntansi, manajemen, administrasi bisnis, ilmu hukum, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik, pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	1. Pengawasan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Diklat lain yang relevan		√
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kapabilitas APIP 2. Kualitas pengawasan keuangan Daerah			

8. Inspektur Pembantu Bidang Kinerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Kinerja Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pengawasan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-03-500

**JABATAN ADMINISTRATOR**

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengawasan bidang kinerja perangkat Daerah dan badan usaha milik Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan	3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi



		kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	(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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan

			<p>respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengawasan kinerja	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan Pengawasan kinerja	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data pengawasan kinerja;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengawasan kinerja; dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan pengawasan kinerja.</p>
11. Pengawasan pelayanan publik	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan Pengawasan pelayanan publik	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data pengawasan pelayanan publik;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengawasan pelayanan publik; dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan pengawasan pelayanan publik.</p>
12. Advokasi kebijakan bidang pengawasan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pengawasan.</p>
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi, akuntansi, manajemen, administrasi bisnis, ilmu hukum, sosial, administrasi, teknik, informatika, politik, pemerintahan dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	1. Pengawasan 2. Kinerja 3. Pelayanan publik 4. Pengadaan barang/jasa 5. Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kapabilitas APIP 2. Nilai MCP KPK			

### 9. Inspektur Pembantu Bidang Khusus

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Bidang Khusus  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pengawasan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-03-600

JABATAN ADMINISTRATOR

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengawasan bidang khusus		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk</p>

		standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang</p>

			berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
--	--	--	---

C. Teknis

10.Pengawasan khusus	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan Pengawasan khusus	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data pengawasan khusus; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam pengawasan khusus; dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan pengawasan khusus.
11.Advokasi kebijakan bidang pengawasan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang pengawasan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang pengawasan.
12.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Strata 1 / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / akuntansi / manajemen / administrasi bisnis / ilmu hukum / social / administrasi / teknik / informatika / politik / pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√	
	2 Teknis	1. Pengawasan 2. Pengadaan barang/jasa 3. Diklat lain	√	

		yang relevan			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kapabilitas APIP 2. Kualitas pemeriksaan dengan tujuan tertentu			

#### IV. DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-04-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi



			<p>dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan</p> <p>4.3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan	4	Menyusun program	4.1. menyusun program

diri dan orang lain		pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang,

			<p>agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.</p>
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi perencanaan sarana dan prasarana Kesehatan	<p>4.4. mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi sarana dan prasarana kesehatan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi sarana dan prasarana kesehatan;</p> <p>4.5. mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi sarana dan prasarana kesehatan; dan</p> <p>4.6. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perbaikan tata kelola dan administrasi sarana dan prasarana kesehatan serta peningkatan kapasitas SDM pengelola sarana dan prasarana kesehatan</p>
12. Analisis kelayakan Ijin Rumah Sakit dan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan ijin rumah	4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan ijin rumah sakit

Fasilitas Kesehatan		sakit dan fasilitas kesehatan	<p>dan fasilitas kesehatan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan ijin rumah sakit dan fasilitas kesehatan;</p> <p>4.2. mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin rumah sakit dan fasilitas kesehatan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin rumah sakit dan fasilitas kesehatan.</p>
13. Pengendalian Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma, standar prosedur, Instrumen pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk.</p>
14. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun</p>

			pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

**III. PERSYARATAN JABATAN**

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran/ Kesehatan masyarakat/ Ilmu Farmasi/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Psikologi/ Manajemen/ Sosiologi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	1. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Manajemen Kesehatan; 3. Perencanaan SDM Kesehatan; 4. Pelatihan pengendalian penduduk 5. Pelatihan penyuluh keluarga berencana 6. Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
		2. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan	√		

	jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Angka harapan hidup 2. Capaian SPM bidang kesehatan 3. Cakupan peserta KB aktif			

2. Sekretaris Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-04-100

JABATAN ADMINISTRATOR

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. Membuat laporan 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; dan 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan ke-	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi

		<p>lompong serta mem-perbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<p>(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	<p>Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat</p>	<p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	<p>Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi</p>	<p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	<p>Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan</p>	<p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai</p>



			<p>dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
--	--	--	--

C. Teknis

10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	<p>3.1. Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2. Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan</p> <p>3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	<p>3.1. Mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>3.2. Mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>3.3. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	<p>3.1. Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>3.2. Mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah inas; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.</p>
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	<p>3.1. Mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.</p>
13. Advokasi kebijakan kesehatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan kesehatan pengendalian penduduk dan	<p>3.1. Menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. Menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk</p>

		keluarga berencana yang tepat sesuai kondisi.	teknis strategi advokasi kebijakan kesehatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan 3.3.Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.Menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.Menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan barang/jasa - Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-110

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

		ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan

		<p>pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>pengaduan pelayanan publik;  2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan  2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
14. Advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	2	<p>Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;  2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan  2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	<p>Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis</p>	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;  2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan  2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia / Kearsipan / Manajemen / Administrasi Perkantoran / Administrasi Pemerintahan / Kesekretariatan / Teknik Informatika/ Manajemen Informatika / Ilmu Komputer / Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	

	2 Teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen SDM</li> <li>2. Pengelolaan barang milik Daerah</li> <li>3. Pengelolaan kearsipan</li> <li>4. Pengadaan barang/ jasa</li> <li>5. Diklat lain yang relevan</li> </ol>		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah</li> <li>2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah</li> <li>3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah</li> <li>4. Kualitas penyediaan jasa</li> <li>5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah</li> </ol>			

#### 4. Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya	2.1. menetapkan dan berupaya



		meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pem-bangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya

			<p>mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>
11. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal.</p>
12. Advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
13. Advokasi kebijakan	2	Mampu	2.1.mampu melaksanakan advokasi

otonomi Daerah		melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa 6. Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Minimal Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

## 5. Bidang Sumber Daya Kesehatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-04-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sumber daya manusia kesehatan, kefarmasian dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana dan prasarana kesehatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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	3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik

		keberhasilan dalam implementasi	yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10.Merumuskan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan	3	Menyusun rumusan strategi pengembangan SDM Kesehatan	3.1.level strategi pengembangan SDM kesehatan ditetapkan; 3.2.pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan strategi dan kebijakan pengembangan SDM disusun; 3.3.kondisi lingkungan strategik yang menjadi dasar penyusunan strategi pengembangan SDM kesehatan diidentifikasi; 3.4.rancangan strategi pengembangan SDM kesehatan disusun berdasarkan peta kondisi lingkungan strategik organisasi; 3.5.para pemangku kepentingan dipetakan sebagai dasar penyusunan strategi pengembangan SDM kesehatan; 3.6.dampak dan risiko dari hasil pengembangan SDM kesehatan dianalisis; 3.7.rancangan strategi pengembangan SDM kesehatan disusun berdasarkan tujuan masing-masing para pemangku kepentingan; dan 3.8.pelaksanaan pengoperasian strategi untuk level teknis disusun di dalam dokumen petunjuk pelaksanaan.
11.Merumuskan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT	3	Mengembangkan strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT	3.1.level dan skala prioritas strategi dan kebijakan program kefarmasian, alat kesehatan, dan PKRT yang akan dikembangkan ditetapkan; 3.2.kondisi lingkungan strategis yang menjadi dasar pengembangan strategi dan kebijakan program kefarmasian, alat kesehatan, dan PKRT diidentifikasi; 3.3.rancangan pengembangan strategi dan kebijakan program kefarmasian, alat kesehatan, dan PKRT disusun berdasarkan peta kondisi lingkungan strategis organisasi; 3.4.para pemangku kepentingan dipetakan sebagai dasar pengembangan strategi dan kebijakan program kefarmasian, alat kesehatan, dan PKRT; 3.5.rancangan pengembangan strategi dan

			kebijakan program kefarmasian, alat kesehatan, dan PKRT dikaitkan dengan tujuan para pemangku kepentingan; dan 3.6.pelaksanaan pengoperasian strategi dan kebijakan program kefarmasian, alat kesehatan, dan PKRT yang telah dikembangkan untuk level teknis disusun di dalam dokumen petunjuk pelaksanaan.
12. Mengembangkan Program Pengembangan SDM Kesehatan	3	Melakukan kajian Program Pengembangan SDM Kesehatan	3.1. langkah-langkah penyusunan program pengembangan SDM kesehatan dijelaskan; 3.2. koordinasi dalam rangka pemetaan kebutuhan tenaga kesehatan sesuai dengan jenis tenaga kesehatan dilakukan; 3.3. masalah-masalah yang menjadi dasar program pengembangan SDM kesehatan dianalisis; 3.4. metode penyusunan pengembangan SDM kesehatan dijelaskan; 3.5. strategi program pengembangan SDM kesehatan dijelaskan; dan 3.6. prioritas program pengembangan SDM kesehatan ditetapkan.
13. Mengkaji Permohonan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	3	Membuat kajian hasil tinjauan teknis izin praktik tenaga kesehatan.	3.1. data hasil tinjauan teknis dan berkas permohonan izin praktik dianalisis; 3.2. data hasil pengawasan izin praktik tenaga kesehatan dianalisis; 3.3. rencana tindak lanjut hasil pengawasan ditetapkan; dan 3.4. bentuk sanksi atas pelanggaran izin praktik tenaga kesehatan diusulkan.
14. Memfasilitasi Upaya Pelayanan Kefarmasian	3	Memfasilitasi pemberian upaya pelayanan kefarmasian	3.1. pelaksanaan fasilitasi upaya pelayanan kefarmasian dikoordinasikan; 3.2. sasaran fasilitasi upaya pelayanan kefarmasian di fasilitas pelayanan kesehatan ditetapkan; 3.3. prosedur operasional upaya pelayanan kefarmasian di fasilitas pelayanan kesehatan dijelaskan dan diperagakan; 3.4. prosedur operasional pemeliharaan mutu upaya pelayanan kefarmasian di fasilitas pelayanan kesehatan dijelaskan dan diperagakan; 3.5. upaya peningkatan mutu upaya pelayanan kefarmasian di fasilitas pelayanan kesehatan dilaksanakan; 3.6. pengendalian mutu upaya pelayanan kefarmasian di fasilitas pelayanan kesehatan dipantau; 3.7. pembinaan dan pengawasan upaya pelayanan kefarmasian diselenggarakan; 3.8. dampak fasilitasi upaya pelayanan kefarmasian dijelaskan; dan 3.9. penanganan dampak fasilitasi upaya pelayanan kefarmasian dijelaskan.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal S1/ D4			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran/ Kesehatan masyarakat/ Ilmu Farmasi/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Psikologi/ Manajemen/ Sosiologi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengadaan Barang dan Jasa - Perencanaan dan Kebutuhan SDM - Kafarmasian - Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan SDM kesehatan 2. Kualitas pengelolaan farmasi dan sarana prasarana kesehatan			



6. Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Kesehatan Masyarakat  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-04-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan, mutu pelayanan kesehatan, pelayanan kesehatan tradisional, upaya kesehatan khusus, kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan penjaminan kesehatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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,	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada ; dan</p> <p>3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Mengembangkan Strategi Kebijakan Pelayanan Kesehatan	3	Mengembangkan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan	<p>3.1.level strategi dan kebijakan yang akan dikembangkan ditetapkan;</p> <p>3.2.kondisi lingkungan strategik yang menjadi dasar pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan diidentifikasi;</p> <p>3.3.rancangan pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan disusun berdasarkan peta kondisi lingkungan strategik organisasi;</p> <p>3.4.para pemangku kepentingan dipetakan sebagai dasar pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan;</p> <p>3.5.rancangan pengembangan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan dikaitkan dengan tujuan para pemangku kepentingan; dan</p> <p>3.6.pelaksanaan pengoperasian strategi dan kebijakan yang telah dikembangkan untuk level teknis disusun di dalam dokumen petunjuk pelaksanaan.</p>
11. Menyusun Konsep Pelaksanaan Operasional Kesehatan Masyarakat	3	Menyusun konsep pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat	<p>3.1.usulan inisiatif baru pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat dari unit kerja dianalisis;</p> <p>3.2.usulan konsep program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat dipelajari;</p> <p>3.3.rancangan program pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat disusun berdasarkan telaah antara usulan dengan kebijakan strategik, dengan membuat skala prioritas program;</p> <p>3.4.rancangan kegiatan operasional kesehatan masyarakat disusun merujuk pada rencana program kerja, dengan membuat skala prioritas kegiatan;</p> <p>3.5.konsep kegiatan ukm dikelompokkan berdasarkan karakteristik fungsi unit kerja sebagai dasar usulan program baru;</p> <p>3.6.pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat dievaluasi;</p> <p>3.7.konsep dokumen pelaksanaan operasi disusun;</p> <p>3.8.status kegiatan dianalisis dan dirumuskan dalam rangka peningkatan status program prioritas menjadi program prioritas bidang hingga program prioritas nasional; dan</p> <p>3.9.rekomendasi perbaikan terhadap ketidaksesuaian pencapaian program</p>

			kesehatan masyarakat dan/atau optimalisasi anggaran yang terjadi disusun.
12. Melaksanakan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	Melakukan peningkatan mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3.1. standar mutu, prosedur mutu, dan ketentuan mutu fasilitas pelayanan kesehatan terpilih disosialisasikan; 3.2. operasionalisasi fasilitas pelayanan kesehatan dibandingkan dengan standar mutu fasilitas pelayanan kesehatan; 3.3. pembinaan mutu dan peningkatan kompetensi fasilitas pelayanan kesehatan diberikan; 3.4. capaian mutu fasilitas pelayanan kesehatan dievaluasi; 3.5. sasaran mutu fasilitas pelayanan kesehatan yang belum tercapai disusun; 3.6. penyelenggaraan evaluasi mutu melalui akreditasi bagi fasilitas pelayanan kesehatan dilaksanakan; dan 3.7. rekomendasi perbaikan mutu fasilitas pelayanan kesehatan disusun.
13. Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Kemitraan Bidang Kesehatan	3	Melaksanakan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan	3.1. kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam rencana kerjasama dilaksanakan; 3.2. selama pelaksanaan kerjasama/kemitraan dipantau; dan 3.3. laporan pelaksanaan kerjasama/kemitraan bidang kesehatan disusun.
14. Memberikan Pelayanan Kesehatan Keluarga	3	Memberikan pelayanan kesehatan keluarga	3.1. konsep pelayanan kesehatan melalui pendekatan keluarga dijelaskan; 3.2. mekanisme interaksi antara puskesmas-keluarga-UKBM dijelaskan; 3.3. derajat kesehatan keluarga melalui pola perilaku hidup bersih dan sehat dihitung; 3.4. instrumen pendekatan pelayanan keluarga dikembangkan; 3.5. forum komunikasi untuk kontak keluarga dibentuk; 3.6. kegiatan pelayanan kesehatan melalui pendekatan keluarga dan pelibatan masyarakat dilakukan;
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran/ Kesehatan masyarakat/ Ilmu Farmasi/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Psikologi/ Manajemen/ Sosiologi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			

B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa - Diklat Perijinan Fasyankes dan Tenaga Kesehatan - Diklat Manajemen Informasi Data Kesehatan - Diklat lain yang relevan		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan kesehatan 2. Kualitas kesehatan masyarakat			

## 7. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-04-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengendalian penyakit menular, pengendalian penyakit tidak menular, surveilans, imunisasi, pengelolaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular	3	Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular	<p>3.1.level dan skala prioritas program pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang akan dikembangkan ditetapkan;</p> <p>3.2.kondisi lingkungan strategik yang menjadi dasar pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular diidentifikasi;</p> <p>3.3.rancangan pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular disusun berdasarkan peta kondisi lingkungan strategik organisasi;</p> <p>3.4.para pemangku kepentingan dipetakan sebagai dasar pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular;</p> <p>3.5.rancangan pengembangan program pencegahan dan pengendalian penyakit menular dikaitkan dengan tujuan para pemangku kepentingan; dan</p> <p>3.6.pelaksanaan pengoperasian program pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang telah dikembangkan untuk level teknis disusun di dalam dokumen petunjuk pelaksanaan.</p>
11. Menyusun Konsep Pelaksanaan Operasional Kesehatan Masyarakat	3	Menyusun konsep pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat	<p>3.1.usulan inisiatif baru pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat dari unit kerja dianalisis;</p> <p>3.2.usulan konsep program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat dipelajari;</p> <p>3.3.rancangan program pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat disusun berdasarkan telaah antara usulan dengan kebijakan strategik, dengan membuat skala prioritas program;</p> <p>3.4.rancangan kegiatan operasional kesehatan masyarakat disusun merujuk pada rencana program kerja, dengan membuat skala prioritas kegiatan;</p> <p>3.5.konsep kegiatan UKM dikelompokkan berdasarkan karakteristik fungsi unit kerja sebagai dasar usulan program baru;</p> <p>3.6.pelaksanaan operasional kesehatan masyarakat dievaluasi;</p> <p>3.7.konsep dokumen pelaksanaan operasi disusun;</p> <p>3.8.status kegiatan dianalisis dan dirumuskan dalam rangka peningkatan status program prioritas menjadi program</p>



			<p>prioritas bidang hingga program prioritas nasional; dan</p> <p>3.9.rekomendasi perbaikan terhadap ketidaksesuaian pencapaian program kesehatan masyarakat dan/atau optimalisasi anggaran yang terjadi disusun.</p>
12. Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	3	Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM)	<p>3.1.level dan skala prioritas program pencegahan dan pengendalian ptm yang akan dikembangkan ditetapkan;</p> <p>3.2.kondisi lingkungan strategik yang menjadi dasar pengembangan program pencegahan dan pengendalian ptm diidentifikasi;</p> <p>3.3.rancangan pengembangan program pencegahan dan pengendalian ptm disusun berdasarkan peta kondisi lingkungan strategik organisasi;</p> <p>3.4.para pemangku kepentingan dipetakan sebagai dasar pengembangan program pencegahan dan pengendalian ptm;</p> <p>3.5.rancangan pengembangan program pencegahan dan pengendalian ptm dikaitkan dengan tujuan para pemangku kepentingan; dan</p> <p>3.6.pelaksanaan pengoperasian program pencegahan dan pengendalian ptm yang telah dikembangkan untuk level teknis disusun di dalam dokumen petunjuk pelaksanaan.</p>
13. Melaksanakan Surveillans Penyakit	3	Melaksanakan surveillans penyakit	<p>3.1. pelaksanaan kegiatan surveillans penyakit dikoordinasikan;</p> <p>3.2. data Daerah yang berpotensi mengalami klb dianalisa;</p> <p>3.3. tujuan pelaksanaan surveillans penyakit di masing-masing Daerah berpotensi KLB dijelaskan;</p> <p>3.4. sasaran pelaksanaan surveillans penyakit dijelaskan;</p> <p>3.5. data hasil pelaksanaan surveillans penyakit diolah dan dianalisis;</p> <p>3.6. Daerah berpotensi KLB diselidiki dan ditanggulangi;</p> <p>3.7. hasil kinerja jumlah KLB level Daerah, penemuan kasus-kasus dibandingkan dengan target kinerja minimal;</p> <p>3.8. dampak dan penanganan KLB dijelaskan;</p> <p>3.9. umpan balik berkala kegiatan surveillans penyakit disusun;</p> <p>3.10.rekomendasi upaya penguatan sistem kewaspadaan dini KLB disusun; dan</p> <p>3.11.informasi dan rekomendasi hasil surveillans penyakit, penyelidikan, dan penanggulangan KLB disebarluaskan.</p>
14.Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan imunisasi	3	Memfasilitasi pemberian imunisasi	<p>3.1.pelaksanaan fasilitasi pemberian imunisasi dikoordinasikan;</p> <p>3.2.kondisi lapangan tempat sasaran fasilitasi dijelaskan;</p> <p>3.3.tujuan pelaksanaan fasilitasi pemberian imunisasi dijelaskan;</p> <p>3.4.sasaran fasiltasi pemberian imunisasi ditetapkan;</p> <p>3.5.prosedur pemberian imunisasi dipahami;</p> <p>3.6.dampak pemberian imunisasi dijelaskan;</p>

			dan 3.7. penanganan dampak pemberian imunisasi dijelaskan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran/ Kesehatan masyarakat/ Ilmu Farmasi/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Psikologi/ Manajemen/ Sosiologi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan kepemimpinan administrator		√	
	2 Teknis	1 Pengadaan Barang dan Jasa			
		2 Keluarga Berencana Komprehensif 3 Penanganan Stunting		√	
3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√		
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pencegahan penyakit 2. Kualitas pengendalian penyakit			

## 8. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
 Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-04-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengendalian penduduk dan keluarga berencana.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	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

		apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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 kec. mumpuannya; 3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat	3	Mempromosikan	3.1. mempromosikan sikap menghargai

Bangsa		, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C, Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.	3.1.mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan.; 3.2.mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga; dan 3.3.mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
11 Advokasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga	3.1. mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.; 3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga; dan 3.3. mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12 Perencanaan Pengendalian Kependudukan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap model-model perhitungan parameter, profil	3.1. mengevaluasi terhadap kebenaran dan ketepatan hasil perhitungan parameter, profil dan proyeksi kependudukan; 3.2. menginterpretasikan hasil perhitungan parameter, profil dan proyeksi kependudukan; 3.3. mampu menyusun kesimpulan penghitungan parameter, profil dan

		dan proyeksi kependudukan.	3.4. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan pengendalian penduduk. memfasilitasi pembuatan kesepakatan asumsi perhitungan parameter dan proyeksi kependudukan.
13 Penyusunan Program Kesehatan Reproduksi	3	Merancang konsep sasaran kesehatan reproduksi sesuai siklus kehidupan	3.1. menganalisis dan membuat konsep sasaran kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; 3.2. melakukan pemantauan dan evaluasi pencapaian program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana; dan 3.3. menyusun usulan rancangan rekomendasi program kesehatan reproduksi dan keluarga berencana.
14 Standarisasi Pelayanan KB		Melakukan penilaian efektivitas pelaksanaan dan pencapaian standar kualitas pelayanan keluarga berencana	3.1. menyusun instrumen penilaian efektivitas pelaksanaan dan pencapaian standar kualitas pelayanan keluarga berencana; 3.2. melakukan penilaian efektivitas pelaksanaan dan pencapaian standar kualitas pelayanan keluarga berencana; dan 3.3. melakukan pemantauan dan evaluasi efektivitas pelaksanaan dan pencapaian standar kualitas pelayanan keluarga berencana
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1 atau D4		
	2 Bidang Ilmu	ilmu kedokteran, ilmu keperawatan, hubungan internasional, ilmu atau sains politik, pembangunan sosial, sosiologi, studi (ilmu) pemerintahan, ekonomi, ekonomi pembangunan, psikologi, manajemen, ilmu atau sains komunikasi, hubungan masyarakat, jurnalistik, komunikasi pembangunan, pendidikan luar, teknologi pendidikan, farmasi, kesehatan masyarakat, kebidanan, hukum, statistika, kependudukan, administrasi publik, kebijakan pendidikan, kesejahteraan sosial, ilmu keluarga, geografi, atau teknologi pangan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√	
	2 Teknis	- Pengadaan Barang dan Jasa	√	

		- Keluarga Berencana Komprehensif - Penanganan Stunting			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengendalian penduduk 2. Kualitas keluarga berencana			

Nama Jabatan : Direktur RSUD  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesehatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-04-001

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin RSUD dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar Anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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 kehati-hatian; dan 3.3. menyeimbangkan analisis kemungkinan risiko keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , pengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Melaksanakan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	Mampu merencanakan, mengendalikan, dan melakukan evaluasi terhadap mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3.1. melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam menyusun rencana, pengendalian dan evaluasi evaluasi terhadap mutu fasilitas pelayanan kesehatan; dan 3.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
11 Memfasilitasi Pencegahan	3	Memiliki kompetensi yang	3.1 melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan

dan Pengendalian Penyakit Menular		mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular dalam upaya memelihara kesehatan masyarakat	menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam memfasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan 3.2.mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
12 Mengelola Program Layanan Kesehatan Rujukan	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelayanan kesehatan rujukan dalam upaya meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat	3.1.melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam mengelola program layanan kesehatan rujukan; dan 3.2.mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat;
13 Memfasilitasi Pelayanan Kesehatan Rujukan	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi pelayanan kesehatan rujukan dalam upaya meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat	3.1. melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam memfasilitasi pelayanan kesehatan rujukan; dan 3.2. mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
14 Mengembangkan Strategi Kebijakan Pelayanan Kesehatan	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan pelayanan kesehatan yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	3.1. melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam memfasilitasi pencegahan dan pengendalian penyakit menular; dan 3.2. mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat; dan

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1 atau D4			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran/ Kesehatan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Remunerasi Rumah Sakit</li> <li>- Standar Pelayanan Minimal</li> <li>- Kewirausahaan,</li> <li>- Rencana Strategis Bisnis, Rencana Aksi Strategis,</li> <li>- Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan,</li> <li>- Pengelolaan Sumber Daya Manusia</li> <li>- Tatakelola Rumah Sakit</li> <li>- Pengadaan barang/jasa pemerintah</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terselenggaranya Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah BLUD</li> <li>2. Terselenggaranya Program Pelayanan Kesehatan Pada Rumah Sakit Daerah</li> </ol>				

## 10. Bagian Tata Usaha

Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-04-101

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan RSUD		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar Anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.melihat kekuatan/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; dan 3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang

		sensitif/rumit/ kompleks	rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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;

			<p>3.2.mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3.mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1.membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2.menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3.mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1.membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2.memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3.menyeimbangkan antara kemungkinan risiko keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; dan</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
C. Teknis			
10. Merumuskan Strategi Pengembangan SDM Kesehatan	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rumusan strategi dan kebijakan SDM Kesehatan untuk mendapatkan alokasi/relokasi yang lebih mudah dan rasional dalam rangka mewujudkan pembangunan nasional berwawasan kesehatan menuju Indonesia Sehat	<p>3.1. melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan</p> <p>3.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat;</p>
11. Menyusun program Dukungan Administrasi dan Kesekretariatan	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun program Dukungan Administrasi dan Kesekretariatan	<p>3.1. melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan</p> <p>3.2. mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.</p>
12. Merumuskan Rancangan Kebijakan Operasional	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun	<p>3.1 melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul</p>



		rumusan rancangan strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan	dalam tugasnya; dan 3.2 mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat;
13. Merumuskan Program dan Anggaran	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	3.1.melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan 3.2.mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
14. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Operasional	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Operasional	3.1.melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan 3.2.mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Aksi Strategis</li> <li>- Rencana Implementasi dan Rencana Tahunan</li> <li>- Sistem Rekrutment Pegawai</li> <li>- Sistem Remunerasi</li> <li>- Pengadaan barang/jasa</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersusunnya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat Daerah</li> <li>2. Terlaksananya administrasi keuangan perangkat Daerah</li> <li>3. Terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat Daerah</li> <li>4. Terlaksananya administrasi umum perangkat Daerah dan/atau BLUD</li> <li>5. Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah Daerah</li> <li>6. Terpeliharanya barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah</li> <li>7. Terlaksananya pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah</li> <li>8. Tersedianya layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten/Kota</li> </ol>			

## 11. Subbagian Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-111

JABATAN PENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kepegawaian.		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3.memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1.membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2.berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3.membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1.menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2.secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan</p>

			dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Mengembangkan Program Pengembangan SDM Kesehatan	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan yang berkualitas berdasarkan beban kerja untuk mendapatkan alokasi/relokasi yang lebih mudah dan rasional dalam rangka mewujudkan pembangunan nasional berwawasan kesehatan menuju Indonesia Sehat	<p>2.1. melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan</p> <p>2.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.</p>
11. Mengkaji Permohonan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadan koordinasi dengan pihak terkait dalam mengkaji perizinan praktik tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan dan syarat mutu yang ditetapkan	<p>2.1. melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan</p> <p>2.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.</p>
12 Merencanakan SDM Kesehatan	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rencana kebutuhan tenaga	<p>2.1. melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan</p> <p>2.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan</p>

		kesehatan yang berkualitas berdasarkan beban kerja untuk mendapatkan alokasi/relokasi yang lebih mudah dan rasional dalam rangka mewujudkan pembangunan nasional berwawasan kesehatan menuju Indonesia Sehat	langsung.
13 Mengembangkan SDM Kesehatan	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rencana dan penyelenggaraan pengembangan SDM tenaga kesehatan melalui program pengembangan kompetensi tenaga kesehatan dalam rangka mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan berintegritas guna mendukung kebijakan pembangunan nasional berwawasan kesehatan menuju Indonesia Sehat	2.1.melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2.memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
14 Mengelola Kepegawaian	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan, mengadministrasikan, mengembangkan, dan mendayagunakan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi kepegawaian	2.1.melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2.memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
15 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data

		pedoman kerja/ petunjuk teknis	tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer atau bidang ilmu lain yang relevan dengan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen Rumah Sakit 2. Pengadaan barang/jasa pemerintah 3. Manajemen SDM 4. Sistem Remunerasi		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I / (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai 2. Terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi				

## 12. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesehatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-121

<b>JABATAN PENGAWAS</b>			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			



1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; dan</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>3.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>3.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan</p>

			<p>elayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaandan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			

10. Merumuskan Rancangan Kebijakan Operasional	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rumusan rancangan strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan	2.1. melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
11. Merumuskan Program dan Anggaran	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun program, kegiatan, dan anggaran yang sejalan dengan Perencanaan Strategik Organisasi	2.1. melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
12. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Operasional	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Operasional	2.1. melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Rumah Sakit - Manajemen SDM - Sistem Remunerasi - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	√		

D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Tersusunnya dokumen perencanaan penganggaran dengan baik dan tepat waktu. 2. Tersusunnya dokumen evaluasi kinerja dengan baik dan tepat waktu.

### 13. Subbagian Umum

Nama Jabatan : Kasubbag Umum  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesehatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-131

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, mengoordinasikan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelembagaan kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelembagaan kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; dan</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6 . Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
C. Teknis			
10. Mengembangkan Strategi Kebijakan Dukungan Administrasi dan Kesekretariatan	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan dukungan administrasi dan kesekretariatan yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	2.1. melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
11. Menyusun program Dukungan Administrasi dan Kesekretariatan	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam koordinasi dengan pihak terkait dalam menyusun program Dukungan Administrasi dan Kesekretariatan	2.1. melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
12. Merumuskan Rancangan Kebijakan Operasional	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam menyusun rumusan rancangan strategi dan kebijakan operasional bidang kesehatan	2.1. melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
13. Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Tugas	2	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam Melaksanakan Koordinasi Pelaksanaan Tugas	2.1. melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
14. Mengelola Aset	2	Memiliki kompetensi yang mencakup	2.1. melakukan kegiatan/ tugas teknis dengan alat, prosedur dan metode

		pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerjadalam mengelola prasarana dan sarana/aset/BMN yang ada pada unit kerja dan yang menjadi tanggungjawabnya	kerja yang sudah baku; dan 2.2.memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.		
15	Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .	
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	- Manajemen Rumah Sakit - Manajemen Aset - Sistem Remunerasi - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I / III/b				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Terlaksananya penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor. 2. Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan. 3. Terlaksananya penyediaan bahan logistik kantor. 4. Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu. 5. Terselenggaranya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dan/atau BLUD. 6. Terlaksananya pengadaan aset tetap lainnya. 7. Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya. 8. Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor, 9. Terlaksananya penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan. 10. Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya.				

#### 14. Bidang Pelayanan



Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesehatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-04-201

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelaksanaan pelayanan keperawatan dan medis.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat; 3.2.mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.3.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; dan 3.4.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; dan 3.3.membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang

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

			<p>bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; dan</p> <p>3.4. memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Melaksanakan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan, mengendalikan, dan melakukan evaluasi terhadap mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	<p>3.1. melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan</p> <p>3.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.</p>

11 Melaksanakan Promosi Kesehatan melalui Advokasi Kesehatan	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan advokasi kesehatan untuk meningkatkan komitmen pemangku kepentingan ( <i>stakeholder</i> ) yang ditandai dengan adanya kebijakan publik berwawasan kesehatan	3.1.melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan 3.2.mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
12 Mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	3.1.melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan 3.2.mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
13 Mengembangkan Strategi Kebijakan Pelayanan Kesehatan	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan program pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	3.1.melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan 3.2.mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
14 Mengelola Program Layanan Kesehatan Rujukan	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelayanan kesehatan rujukan dalam upaya meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat	3.1.melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan 3.2.mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi	3.1.Menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan

		kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. Menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerakan kebijakan otonomi Daerah.
--	--	---	---

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1 atau D4			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran/ Kesehatan masyarakat/ Ilmu Farmasi/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Psikologi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Keperawatan - Medis - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I / III/d	√		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Terselenggaranya pelayanan medik dan penunjang medik 2. Terselenggaranya pelayanan non medik			

## 15. Seksi Keperawatan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keperawatan  
 Kelompok : Jabatan pengawas  
 Urusan Pemerintah : kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-211

JABATAN PENGAWAS			
I.IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keperawatan.		
II.STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3.memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3.membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan

		standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternative untuk peningkatan kinerja	organisasi; dan 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pelayanan publik secara transparan	2.1.menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2.secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya

			<p>mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>		
<b>B Sosial Kultural</b>					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>		
<b>C. Teknis</b>					
10. Manajemen Keperawatan	2	Mampu melaksanakan Manajemen keperawatan sesuai pedoman kerja / petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan manajemen keperawatan;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang manajemen keperawatan; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen keperawatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>		
11. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Keperawatan/kebidanan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan kepemimpinan pengawas		√	



	2 Teknis	- Manajemen keperawatan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√ √	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman minimal 4 tahun sebagai pelaksana atau jabatan fungsional yang setingkat dengan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas manajemen keperawatan pada RSUD				

16. Seksi Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Medis  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-221

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3.memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3.membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja

		ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
-------------------	---	---	---

### C. Teknis

10. Pengelolaan Medis	2	Mampu melaksanakan pengelolaan medis sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan pengelolaan medis; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang pengelolaan medis; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan medis kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
-----------------------	---	--	--

11. Advokasi kebijakan kesehatan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang kesehatan; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang kesehatan; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesehatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
----------------------------------	---	---	---

12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
---------------------------------------	---	--	--

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tiingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Minimal Diploma III		
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	
	2. Teknis	- Pengelolaan Medis - Pengadaan barang/jasa	√	
	3. fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman minimal 4 tahun sebagai pelaksana atau jabatan fungsional yang setingkat dengan pelaksana sesuai dengan		√	

	bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I-III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pengelolaan medis			

## 17. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesehatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-04-301

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang medis dan non medis		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan menanamkan keyakinan bersama agar Anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1.memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2.mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3.melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1.melihat kekuatan /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; dan 3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

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

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

			kemungkinan keberhasilan implementasinya.	risiko dalam
B. Sosial Kultural				
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	
C. Teknis				
10. Pelayanan Gizi	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam memberikan pelayanan gizi dalam upaya mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup di dalam lingkungan yang sehat	3.1.melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan 3.2.memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.	
11 Pengembangan Strategi Program Kebijakan Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengembangkan strategi dan kebijakan program kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT yang sejalan dengan arah pembangunan kesehatan	3.1.melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan 3.2.mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat;	
12 Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengoordinasikan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan bahan medis habis	3.1.melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan	



		pakai yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	3.2.mengindikasikan pemahaman tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.
13 Upaya Pelayanan Kefarmasian	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan fasilitasi upaya pelayanan kefarmasian yang bertanggung jawab kepada Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang berkaitan dengan pelayanan langsung yang bertanggung jawab kepada pasien dengan maksud mencapai hasil yang pasti untuk meningkatkan mutu kehidupan masyarakat	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri.
14 Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran/ Kesehatan masyarakat/ Ilmu Farmasi/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Psikologi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Penunjang Medis - Penunjang Nonmedis - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan Pengawas		√		

	paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terselenggaranya penyediaan fasilitas pelayanan, sarana, prasarana dan alat kesehatan untuk UKP, UKP rujukan, UKM, dan UKM rujukan tingkat Daerah.</li> <li>2. Terselenggaranya pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah</li> </ol>			

## 18. Seksi Penunjang Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medis  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-311

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1.mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2.menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3.memperikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1.membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2.berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3.membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik		Mampu mensupervisi /mengawasi/menyelia	2.1.menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-

		dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan / pelayanan publik secara transparan	<p>tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2	Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam merencanakan, mengendalikan, dan melakukan evaluasi terhadap mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2.1 melaksanakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.1. memahami prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
11. Pelayanan Gizi	2	memberikan pelayanan gizi dalam upaya mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup di dalam lingkungan yang sehat	2.1. memberikan pelayanan gizi sesuai prosedur dan metode kerja yang sudah baku; 2.2. memahami prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung;
12 Pelayanan Kesehatan Lingkungan	2	memberikan pelayanan Kesehatan Lingkungan dalam rangka mendukung pencapaian standar pelayanan minimal	2.1. memberikan pelayanan kesehatan lingkungan dengan prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
13 Pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai	2	mengoordinasikan pengelolaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan bahan medis habis pakai yang bertanggung jawab kepada pengguna layanan yang berkaitan dengan peningkatan mutu layanan kesehatan	2.1. mengoordinasikan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai dengan prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
14 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan

		sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Kesehatan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan kepemimpinan pengawas		√	
	2 Teknis	- Manajemen rumah sakit - Penunjang medis - pengadaan barang dan jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman minimal 4 tahun sebagai pelaksana atau jabatan fungsional yang setingkat dengan pelaksana sesuai bidang yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan penunjang medis			

## 19. Seksi Penunjang Non Medis

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Non Medis  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Urusan kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-321

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang non medis.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi

		hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai



			dengan pedoman yang ada.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Melaksanakan Peningkatan Mutu Fasilitas Pelayanan Kesehatan	2	Merencanakan, mengendalikan, dan melakukan evaluasi terhadap mutu fasilitas pelayanan kesehatan	2.1. melaksanakan peningkatan mutu fasilitas pelayanan kesehatan sesuai prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung;
11. Pengelolaan Aset		mengelola prasarana dan sarana/aset/ barang milik neegara yang ada pada unit kerja dan yang menjadi tanggung jawabnya	2.1. mengelola aset sesuai prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung;
12 Memberikan Pelayanan Kesehatan Lingkungan	2	memberikan pelayanan kesehatan lingkungan dalam rangka mendukung pencapaian standar pelayanan minimal	2.1. memberikan pelayanan kesehatan lingkungan dengan prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung;
13 Memfasilitasi Pembinaan dan Pengawasan Produk dan Sarana Produksi dan Distribusi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga	2	melaksanakan melaksanakan pengawasan produk, sarana produksi dan sarana distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan Rumah Tangga	2.1. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan produk dan sarana produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.2. memahami prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung;

14 Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
---	---	---	---

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	DIII			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/Manajemen/Kesehatan/ Teknik Sipil/Ilmu Hukum/Ilmu Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Ilmu Administrasi Negara/Teknik Mesin atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen rumah sakit - Penunjang nonmedis - Pengadaan barang dan jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman minimal 4 tahun sebagai pelaksana atau jabatan fungsional yang setingkat dengan pelaksana sesuai bidangnya	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I-III/b			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan penunjang nonmedis			

## 20. Bidang Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
 Urusan Pemerintah : kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-04-401

JABATAN ADMINISTRATOR			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, mobilisasi dana dan pelaporan		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar Anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1.melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2.mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3.membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif /rumit/ kompleks	<p>3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2.menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3.membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1.menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2.memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3.mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1.memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2.menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas</p>

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

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
11. Pengelolaan Keuangan	3	Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadministrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	<p>3.1. melakukan tugas teknis yang lebih spesifik dengan menganalisis informasi secara terbatas dan pilihan metode untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam tugasnya; dan</p> <p>3.2. memahami tentang prinsip-prinsip teori dan praktek tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung, dengan kecepatan yang tepat penyelesaian pekerjaan yang lebih cepat.</p>
12. Advokasi kebijakan kesehatan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesehatan; dan</p>

			3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Keuangan/ Akuntansi / Ekonomi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan keuangan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I / III/d				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas administrasi keuangan				

## 21. Seksi Anggaran dan Perbendaharaan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Anggaran dan Perbendaharaan  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Urusan kesehatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-411

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang anggaran dan perbendaharaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			



1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi /mengawasi /menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan /pel ayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.1. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.2. bersikap tenang, mampu</p>

			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
--	--	--	--

C. Teknis

10. Pengelolaan Keuangan	2	Mempunyai kompetensi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadministrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	2.3.mengelola keuangan dengan prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan 2.4.memahami prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung.
11. Advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.5. mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana ; 2.6. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan 2.7. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	DIII			
	2 Bidang Ilmu	Keuangan/Akuntansi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan kepemimpinan pengawas		√	

	2 Teknis	- Akuntansi Pemerintah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman minimal 4 tahun sebagai pelaksana atau jabatan fungsional yang setingkat dengan pelaksana dalam bidang yang akan diduduki	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pengelolaan anggaran dan perbendaharaan				

## 22. Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Nama Jabatan : Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-421

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang verifikasi dan akuntansi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-

			orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1.menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2.secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1 menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.1.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.2.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
-------------------	---	---	---

### C. Teknis

10. Pengelolaan Keuangan	2	Mempunyai kompetensi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dalam mengadministrasikan, mengelola, dan mengendalikan keuangan dalam rangka akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi keuangan	<p>2.1.mengelola keuangan dengan prosedur dan metode kerja yang sudah baku; dan</p> <p>2.2.memahami prinsip-prinsip teori dan praktek, dalam pelaksanaan tugas tanpa bantuan dan/atau pengawasan langsung;</p>
11. Advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1 Jenjang	DIII			
	2 Bidang Ilmu	Keuangan/Akuntansi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan kepemimpinan pengawas		√	
	2 Teknis	- Akuntansi Pemerintah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman minimal 4 tahun sebagai pelaksana atau jabatan fungsional yang setingkat dengan pelaksana dalam bidang yang akan diduduki	v		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas verifikasi dan akuntansi			

### 23. UPTD Laboratorium Kesehatan

Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan



Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-010

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin UPTD dalam melaksanakan pengujian parameter kualitas kimia lingkungan, toksikologi, mikrobiologi dan klinik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan,	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode

		mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			<p>membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
11. Pengelolaan Kimia Lingkungan	2	Mampu menyelenggarakan pengelolaan kimia lingkungan sesuai petunjuk teknis	<p>2.1. mampu menyelenggarakan pengelolaan kimia lingkungan;</p> <p>2.2. mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional pengelolaan kimia lingkungan; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan kimia lingkungan.</p>
11. Pengelolaan Toksikologi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan toksikologi sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan pengelolaan toksikologi;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan toksikologi; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan toksikologi.</p>
12. Pengelolaan Mikrobiologi	2	Mampu melaksanakan pengelolaan mikrobiologi sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan pengelolaan mikrobiologi;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan mikrobiologi; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan mikrobiologi.</p>
13. Manajemen Klinik	2	Mampu melaksanakan manajemen klinik sesuai aturan/pedoman kerja/petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan manajemen klinik;</p> <p>2.2. mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam manajemen klinik; dan</p>

			2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen klinik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
14. Advokasi kebijakan kesehatan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesehatan; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesehatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran/ Kesehatan masyarakat/ Ilmu Farmasi/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Psikologi/ Manajemen/ Sosiologi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Laboratorium Kesehatan 2. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan laboratorium kesehatan			

#### 24. Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-020

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan

		dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1.menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2.secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p>

			2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
12. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	2.1. mampu menyelenggarakan manajemen SDM; 2.2. mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional manajemen SDM; dan 2.3. mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan manajemen SDM.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; 2.2. mampu melakukan analisa terhadap perencanaan pembangunan Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan keuangan Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik

			Daerah.		
14. Advokasi kebijakan kesehatan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesehatan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesehatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika s dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan 2. Keuangan 3. Barang Milik Daerah		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Minimal Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi tata usaha UPTD			



Nama Jabatan : Kepala UPTD Klinik Pengobatan Penyakit Paru  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesehatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-030

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin UPTD dalam pelaksanaan pengobatan penyakit paru.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk

		metode alternatif untuk peningkatan kinerja	meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan

			2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.	
<b>B. Sosial Kultural</b>				
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.	
<b>C. Teknis</b>				
13. Kesehatan Paru	2	Mampu menyelenggarakan kesehatan paru sesuai petunjuk teknis	2.1. mampu menyelenggarakan kesehatan paru; 2.2. mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional kesehatan paru; dan 2.3. mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan kesehatan paru.	
12. Advokasi kebijakan kesehatan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesehatan; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesehatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .	
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kedokteran/ Kesehatan masyarakat/ Ilmu Farmasi/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Psikologi/ Manajemen/ Sosiologi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Kesehatan Paru 2. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas layanan kesehatan			

26. Subbagian Tata Usaha UPTD Klinik Pengobatan Penyakit Paru

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Klinik Pengobatan Penyakit Paru  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesehatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-04-040

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar

		yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2.secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			<p>membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
14. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	<p>2.1. mampu menyelenggarakan manajemen SDM;</p> <p>2.2. mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional manajemen SDM; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan keuangan Daerah.</p>
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik</p>

			Daerah.		
14. Advokasi kebijakan kesehatan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesehatan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesehatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan 2. Keuangan 3. Barang Milik Daerah 4. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi tata usaha UPTD			



## V. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

### 1. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga  
 Kode Jabatan : 1-03-53-14-05-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja

			<p>secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan</p> <p>4.3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka	4.1. menyusun program pengembangan jangka

		panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,</p>

			<p>gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>.</p> <p>4.2. mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga; dan</p> <p>4.3. memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
11. Pengelolaan Kepemudaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi teknik pengelolaan kepemudaan	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan Daerah serta mengenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan;</p> <p>4.2. mampu menyusun metode/teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait metode/teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan.</p>

12. Pengelolaan Keolahragaan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan keolahrgaan	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan;</p> <p>4.2. mampu menyusun metode/teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait metode/teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan.</p>
13. Manajemen Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen pendidikan	<p>4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen pendidikan;</p> <p>4.2. mampu menyusun teknik/metode perbaikan pelaksanaan manajemen pendidikan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan <i>stakeholder</i> dalam pelaksanaan manajemen pendidikan.</p>
14. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	4	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya	<p>4.1. mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM pendidik dan kependidikan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk</p>

			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	1. Bidang Ilmu	Keguruan dan Ilmu Pendidikan/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/Ilmu-Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Manajemen Sekolah; 3. Perencanaan SDM Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Tenaga Kebudayaan; 4. Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Angka partisipasi kasar 2. Indeks kepuasan masyarakat 3. Meningkatnya aksesibilitas dan mutu pendidikan			

## 2. Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-05-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan	3	Membandingkan	3.1. membandingkan berbagai alternatif



Keputusan		berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10.Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
11.Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12.Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.

13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pendidikan kepemudaan dan olahraga; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pendidikan kepemudaan dan olahraga.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	– Perencanaan Pembangunan Daerah – Pengelolaan Keuangan Daerah – Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional	√		

	yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-05-110

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/</p>

		mengikuti perubahan	<p>proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	<p>2.1. mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan sdm (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll);</p> <p>2.2. mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan sdm; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan sdm.</p>
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik</p>

			Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
14. Advokasi kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga	2	Mampu melaksanakan advokasi di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/		

		Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	- Manajemen SDM - Pengelolaan barang milik Daerah - Pengelolaan kearsipan - Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-05-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah,	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.



		laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya</p>

			<p>mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasi-onal berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
11. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2. mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>
12. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan pengendalian internal;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal.</p>
13. Advokasi kebijakan pendidikan, kepemudaan dan olahraga	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pendidikan, kepemudaan dan olahraga pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan pendidikan, kepemudaan dan olahraga;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pendidikan, kepemudaan dan olahraga; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pendidikan, kepemudaan dan olahraga kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan</p>

		sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

## 5. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Pendidikan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-05-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kurikulum dan peningkatan mutu, analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat

			resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai	3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;

		alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan pendidikan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pendidikan.	<p>3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah suatu kebijakan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan pendidikan;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan pendidikan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan pendidikan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan pendidikan; dan</p> <p>3.3. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan suatu kebijakan; serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pendidikan.	<p>3.1. mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pekasanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kebijakan pendidikan; dan</p> <p>3.3. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: <i>stakeholder</i> dapat memahami serta menerapkan</p>

			kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan pendidikan).
12. Pengembangan karier Pendidik dan tenaga kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.	<p>3.1. mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>3.2. mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait; dan</p> <p>3.3. mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.</p>
13. Perencanaan penyediaan prasarana Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait Rencana Penyediaan Prasarana Pendidikan.	<p>3.1. mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran prasarana pendidikan yang ada, baik prasarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan rencana penyediaan prasarana pendidikan;</p> <p>3.2. mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan rencana penyediaan prasarana pendidikan kepada pihak terkait; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan rencana penyediaan prasarana pendidikan.</p>
14. Perencanaan penyediaan sarana pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait	<p>3.1. mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran sarana pendidikan yang ada, baik sarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan rencana penyediaan sarana pendidikan;</p> <p>3.2. mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan rencana penyediaan sarana pendidikan kepada pihak terkait. mampu menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan rencana penyediaan sarana pendidikan.</p>

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>
---------------------------------------	---	--	---

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1 atau D4		
	2 Bidang Ilmu	Keguruan dan Ilmu Pendidikan/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/ Ilmu-Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan</li> <li>- pengembangan Kurikulum dan Pendampingan pengembangan kurikulum</li> <li>- Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru</li> <li>- Pembuatan Media Pembelajaran Kreatif</li> </ul>		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pendidikan anak usia dini</li> <li>2. Kualitas pendidikan non formal</li> </ul>			



## 6. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Pendidikan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-05-210

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasik	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2.secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; dan 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;

			<p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>2.3. membuat keputusan operasi-onal berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan.	<p>2.1. mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pendidikan;</p> <p>2.2. mampu menyiapkan bahan-bahan, instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan suatu kebijakan; dan</p> <p>2.3. mampu menyusun draft awal program implementasi suatu kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pendidikan dan monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	<p>2.1. mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan pendidikan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan;</p> <p>2.2. mampu melakukan sosialisasi kebijakan pendidikan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi, sesuai tipe audiens serta strategi penyampaian pesan</p>

			<p>yang adekuat kepada para <i>stakeholder</i> sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan; dan</p> <p>2.3.mampu mengidentifikasi mana kebutuhan <i>meeting</i>, memformulasikan agenda <i>meeting</i> dan mendesain/merancang materi dan bahan, alat bantu, <i>rundown meeting</i> serta <i>minutes of meeting</i> yang efektif.</p>	
12. Pengembangan karier Pendidik dan tenaga kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	<p>2.1.mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/ petunjuk teknis;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>	
13. Perencanaan penyediaan sarana pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	<p>2.1.mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>	
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Keguruan dan Ilmu Pendidikan/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/Ilmu-Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan 2. pengembangan Kurikulum dan Pendampingan pengembangan kurikulum 3. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru 4. Pembuatan Media Pembelajaran Kreatif		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pendidikan anak usia dini			

## 7. Seksi Pendidikan Non Formal

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidikan Non Formal  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Pendidikan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-05-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan non formal.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2.secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;

			<p>dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasi-onal berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan.	<p>2.1. mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pendidikan;</p> <p>2.2. mampu menyiapkan bahan-bahan, instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan suatu kebijakan; dan</p> <p>2.3. mampu menyusun draft awal program implementasi suatu kebijakan dengan memahami konten dan kontek kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pendidikan dan monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	<p>2.1. mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan pendidikan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan;</p> <p>2.2. mampu melakukan sosialisasi kebijakan pendidikan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi, sesuai tipe audiens serta strategi penyampaian pesan yang adekuat kepada para <i>stakeholder</i> sehingga dapat</p>



			memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan; dan 2.3.mampu mengidentifikasi mana kebutuhan <i>meeting</i> , memformulasikan agenda <i>meeting</i> dan mendesain/merancang materi dan bahan, alat bantu, <i>rundown meeting</i> serta <i>minutes of meeting</i> yang efektif.		
12. Pengembangan karier Pendidik dan tenaga kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	2.1.mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/ petunjuk teknis; 2.2.mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.		
13. Perencanaan penyediaan sarana pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1.mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2.mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.		
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang	Keguruan dan Ilmu Pendidikan/ Administrasi Negara/			

	Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/Ilmu-Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan 2. Pengembangan Kurikulum dan Pendampingan pengembangan kurikulum 3. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru 4. Pembuatan Media Pembelajaran Kreatif		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pendidikan non formal			

## 8. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Pendidikan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-05-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kurikulum dan peningkatan mutu Sekolah Dasar, analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Dasar, mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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	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

		untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan pendidikan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pendidikan.	<p>3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah suatu kebijakan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan pendidikan;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan pendidikan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan pendidikan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan pendidikan; dan</p> <p>3.3. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan suatu kebijakan; serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi.</p>
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pendidikan.	<p>3.1. mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pekasanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kebijakan pendidikan; dan</p> <p>3.3. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan</p>

			mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: <i>stakeholder</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan pendidikan).
12. Pengembangan karier Pendidik dan tenaga kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.	<p>3.1.mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>3.2.mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait; dan</p> <p>3.3.mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.</p>
13. Perencanaan penyediaan prasarana Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait Rencana Penyediaan Prasarana Pendidikan.	<p>3.1.mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran prasarana pendidikan yang ada, baik prasarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan rencana penyediaan prasarana pendidikan;</p> <p>3.2.mampu menganalisis, mensosialisasikan, dan memberikan bimbingan rencana penyediaan prasarana pendidikan kepada pihak terkait; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan rencana penyediaan prasarana pendidikan.</p>
14. Perencanaan penyediaan sarana pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait	<p>3.1.mampu mendesain/ merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran sarana pendidikan yang ada, baik sarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan rencana penyediaan sarana pendidikan;</p> <p>3.2.mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan rencana penyediaan sarana pendidikan kepada pihak terkait; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan rencana penyediaan</p>

			sarana pendidikan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1 atau D4			
	2 Bidang Ilmu	Keguruan dan Ilmu Pendidikan/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/ Ilmu-Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan</li> <li>- Pengembangan Kurikulum dan Pendampingan pengembangan kurikulum</li> <li>- Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru</li> <li>- Pembuatan Media Pembelajaran Kreatif</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pendidikan SD			

9. Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Pendidikan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-05-310

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah dasar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;



		informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1.menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2.secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

		mengikuti perubahan	metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasi-onal berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan.	2.1.mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahanbahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pendidikan; 2.2.mampu menyiapkan bahan-bahan, instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan suatu kebijakan; dan 2.3.mampu menyusun draft awal program implementasi suatu kebijakan dengan memahami konten dan kontek kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan.
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pendidikan dan monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1.mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan pendidikan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan; 2.2.mampu melakukan sosialisasi kebijakan pendidikan dengan presentasi yang efektif,

			<p>menggunakan fitur dan alat bantu presentasi, sesuai tipe audiens serta strategi penyampaian pesan yang adekuat kepada para <i>stakeholder</i> sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan; dan</p> <p>2.3. mampu mengidentifikasi mana kebutuhan <i>meeting</i>, memformulasikan agenda <i>meeting</i> dan mendesain/merancang materi dan bahan, alat bantu, <i>rundown meeting</i> serta <i>minutes of meeting</i> yang efektif.</p>
12. Pengembangan karier Pendidik dan tenaga kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	<p>2.1. mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/ petunjuk teknis;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>
13. Perencanaan penyediaan sarana pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	<p>2.1. mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/ petunjuk teknis;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan;</p>
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Keguruan dan Ilmu Pendidikan/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/ Ilmu-Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan 2. Pengembangan Kurikulum dan Pendampingan pengembangan kurikulum 3. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru 4. Pembuatan Media Pembelajaran Kreatif		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah dasar			

## 10. Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar

Nama Jabatan : Kepala Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Pendidikan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-05-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara

		mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1.menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2.secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras

		perubahan	dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasi-onal berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
11. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan.	2.1.mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahanbahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pendidikan; 2.2.mampu menyiapkan bahan-bahan, instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan suatu kebijakan; dan 2.3.mampu menyusun draft awal program implementasi suatu kebijakan dengan memahami konten dan kontek kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan.
12. Advokasi Kebijakan Pendidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pendidikan dan monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	2.1.mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan pendidikan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan; 2.2.mampu melakukan sosialisasi kebijakan pendidikan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi, sesuai tipe audiens

			serta strategi penyampaian pesan yang adekuat kepada para <i>stakeholder</i> sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan; dan 2.3.mampu mengidentifikasi mana kebutuhan <i>meeting</i> , memformulasikan agenda <i>meeting</i> dan mendesain/merancang materi dan bahan, alat bantu, <i>rundown meeting</i> serta <i>minutes of meeting</i> yang efektif.
13. Pengembangan karier Pendidik dan tenaga kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	2.1.mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/ petunjuk teknis; 2.2.mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.
14. Perencanaan penyediaan sarana pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis.	2.1.mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/petunjuk teknis; 2.2.mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
		Mutlak	Penting



A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Keguruan dan Ilmu Pendidikan/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/ Ilmu-Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan 2. Pengembangan Kurikulum dan Pendampingan pengembangan kurikulum 3. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru 4. Pembuatan Media Pembelajaran Kreatif		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar			

11. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Pendidikan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-05-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kurikulum dan peningkatan mutu Sekolah Menengah Pertama, analisa kebutuhan, perencanaan, pengadaan, penetapan alokasi dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, mengelola administrasi pendidik dan tenaga kependidikan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

			kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti	3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;

		perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan pendidikan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pendidikan.	3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah suatu kebijakan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan pendidikan; 3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan pendidikan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan pendidikan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan pendidikan; dan 3.3. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan suatu kebijakan; serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi.
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan pendidikan.	3.1. mampu menyusun menyiapkan instrumen dan bahan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan; 3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi

			<p>hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kebijakan pendidikan; dan</p> <p>3.3. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: <i>stakeholder</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan pendidikan).</p>
12. Pengembangan karier Pendidik dan tenaga kependidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.	<p>3.1. mampu menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;</p> <p>3.2. mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pihak terkait; dan</p> <p>3.3. mampu memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan.</p>
13. Perencanaan penyediaan prasarana Pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait Rencana Penyediaan Prasarana Pendidikan.	<p>3.1. mampu mendesain /merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran prasarana pendidikan yang ada, baik prasarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan rencana penyediaan prasarana pendidikan;</p> <p>3.2. mampu menganalisis, mensosialisasikan, dan memberikan bimbingan rencana penyediaan prasarana pendidikan kepada pihak terkait; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan rencana penyediaan prasarana pendidikan.</p>
14. Perencanaan penyediaan sarana pendidikan	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan /penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait	<p>3.1. mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data ketersediaan dan sebaran sarana pendidikan yang ada, baik sarana pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah (satuan pendidikan negeri) dan atau yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan jumlah dan sebaran anak usia sekolah atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatan/ penyusunan rencana penyediaan sarana pendidikan;</p> <p>3.2. mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan</p>

			bimbingan rencana penyediaan sarana pendidikan kepada pihak terkait; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan rencana penyediaan sarana pendidikan.
15.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1 atau D4			
	2 Bidang Ilmu	Keguruan dan Ilmu Pendidikan/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/Ilmu-Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan - pengembangan Kurikulum dan Pendampingan pengembangan kurikulum - Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru - Pembuatan Media Pembelajaran Kreatif		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pendidikan SMP			

12. Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu , Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kurikulum, Peningkatan Mutu, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Pendidikan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-05-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang

			tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk



			meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan.	2.1. mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pendidikan; 2.2. mampu menyiapkan bahan-bahan, instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan suatu kebijakan; dan 2.3. mampu menyusun draft awal program implementasi suatu kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan.
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	2	Mampu melakukan advokasi	2.1. mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan pendidikan, monitoring

		kebijakan pendidikan dan monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	<p>evaluasi advokasi kebijakan pendidikan;</p> <p>2.2. mampu melakukan sosialisasi kebijakan pendidikan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi, sesuai tipe audiens serta strategi penyampaian pesan yang adekuat kepada para <i>stakeholder</i> sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan; dan</p> <p>2.3. mampu mengidentifikasi mana kebutuhan <i>meeting</i>, memformulasikan agenda <i>meeting</i> dan mendesain/merancang materi dan bahan, alat bantu, <i>rundown meeting</i> serta <i>minutes of meeting</i> yang efektif.</p>
12. Pengembangan karier Pendidik dan tenaga kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	<p>2.1. mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/ petunjuk teknis;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>
13. Perencanaan penyediaan sarana pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	<p>2.1. mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/ petunjuk teknis;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara</p>

			lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Keguruan dan Ilmu Pendidikan/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/ Ilmu-Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan 2. pengembangan Kurikulum dan Pendampingan pengembangan kurikulum 3. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru 4. Pembuatan Media Pembelajaran Kreatif		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas kurikulum, peningkatan mutu, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama			

13. Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Nama Jabatan : Kepala Seksi Administrasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Pendidikan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-05-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau</p>

			pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasi-onal berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Pendidikan	2	Mampu menyiapkan bahan perumusan, implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan.	2.1. mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data, informasi dan bahan-bahan, yang dibutuhkan untuk perumusan kebijakan pendidikan; 2.2. mampu menyiapkan bahan-bahan, instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi penerapan suatu kebijakan; dan 2.3. mampu menyusun draft awal program implementasi suatu kebijakan dengan memahami konten dan konteks kebijakan dan menjabarkan dalam program implementasi kebijakan.
11. Advokasi Kebijakan Pendidikan	2	Mampu melakukan advokasi kebijakan pendidikan dan	2.1. mampu menyusun rencana pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan pendidikan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan pendidikan;

		monitoring dan evaluasi hasil advokasi.	<p>2.2. mampu melakukan sosialisasi kebijakan pendidikan dengan presentasi yang efektif, menggunakan fitur dan alat bantu presentasi, sesuai tipe audiens serta strategi penyampaian pesan yang adekuat kepada para <i>stakeholder</i> sehingga dapat memahami serta menerapkan kebijakan pendidikan; dan</p> <p>2.3. mampu mengidentifikasi mana kebutuhan <i>meeting</i>, memformulasikan agenda <i>meeting</i> dan mendesain/merancang materi dan bahan, alat bantu, <i>rundown meeting</i> serta <i>minutes of meeting</i> yang efektif.</p>
12. Pengembangan karier Pendidik dan tenaga kependidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	<p>2.1. mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan pedoman kerja/ petunjuk teknis;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan analisis; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan kepada pemangku kepentingan atau masyarakat.</p>
13. Perencanaan penyediaan sarana pendidikan	2	Mampu menerapkan konsep dasar dan teori dalam melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis.	<p>2.1. mampu mengidentifikasi dan memasukkan data terkait kebutuhan penyediaan sarana pendidikan sesuai dengan pedoman kerja/ petunjuk teknis;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan pengolahan, rekapitulasi, dan penyajian data kebutuhan penyediaan sarana pendidikan berdasarkan jumlah anak usia sekolah dan sebarannya dalam jangka waktu 5 tahun yang akan datang sebagai bahan analisis; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal data sarana pendidikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.</p>
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi</p>

			Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Keguruan dan Ilmu Pendidikan/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/ Ilmu-Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan 2. pengembangan Kurikulum dan Pendampingan pengembangan kurikulum 3. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Guru 4. Pembuatan Media Pembelajaran Kreatif		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama			



## 14. Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-05-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyuluhan dan pembinaan pemuda dan organisasi pemuda, siswa dan organisasi siswa, pramuka dan organisasi pramuka serta generasi muda, pembinaan olahraga masyarakat dan olahraga pelajar, pembinaan olahraga dan keolahragaan, pelajar dan organisasi pelajar, inventarisasi tenaga teknis dan sarana olahraga, pembinaan organisasi keolahragaan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara</p>

		mengantisipasi perubahan secara tepat	berulang-ulang jika diperlukan; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan	3	Menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kepemudaan dan keolahragaan..	3.1. menyusun analisis dan prediksi perubahan lingkungan, budaya dan pola perilaku terhadap rencana kebijakan bidang kepemudaan dan keolahragaan; 3.2. menyusun kriteria yang diperlukan untuk merancang usulan kebijakan bidang kepemudaan dan keolahragaan termasuk substansi, ruang lingkup, tujuan yang akan dicapai; dan 3.3. mampu menyusun rancangan pedoman teknis serta rencana sosialisasi kepada pemangku kepentingan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan	3	Melakukan, membimbing, dan mengarahkan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang kepemudaan dan keolahragaan.	3.1. memahami kepentingan dan kebutuhan setiap pemangku kepentingan, mampu melaksanakan dan memberikan bimbingan terkait strategi, pendekatan dan persiapan teknis lain pada pelaksanaan advokasi kebijakan bidang kepemudaan dan keolahragaan; 3.2. memberikan persiapan khusus berupa pendampingan dan keterampilan sosialisasi atau bimbingan teknis sebelum kegiatan advokasi kebijakan kepemudaan dan keolahragaan untuk mengatasi hambatan dalam proses advokasi; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang kepemudaan dan keolahragaan.

12. Peningkatan Kapasitas Pemuda	3	Memberikan rekomendasi model peningkatan kapasitas pemuda menggunakan beberapa metode pendekatan.	3.1.mampu mendesain/merancang instrumen pendukung kegiatan peningkatan kapasitas pemuda; 3.2.mampu mendesain/merancang instrumen pendukung kegiatan peningkatan kapasitas pemuda; dan 3.3.mampu berkoordinasi dengan pemangku kepentingan dalam melakukan kerjasama peningkatan kapasitas pemuda.
13. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan Kepramukaan	3	Mampu menyelenggarakan pengawasan pendidikan kepramukaan.	3.1.mampu mendesain/merancang instrumen pengawasan pendidikan kepramukaan berbasis kecakapan dan kriteria tertentu sebagai contoh faktor geografi dan demografi; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengawasan pendidikan kepramukaan dan memberikan bimbingan, pelatihan dan pendampingan pada SDM di satuan kerja terkait; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan pendidikan kepramukaan.
14. Pengelolaan Olahraga Masyarakat	3	Mampu mendesain dan bekerjasama dengan mitra menyelenggarakan kegiatan olahraga masyarakat.	3.1.mampu mendesain konsep dan mempromosikan kegiatan secara aktif dengan melibatkan mitra dan pemangku kepentingan; 3.2.mampu memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemangku kepentingan untuk persiapan, promosi dan pelaksanaan teknis kegiatan; dan 3.3.mampu menyelesaikan permasalahan teknis yang timbul dalam pelaksanaan pengelolaan olahraga masyarakat.
16. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1 atau D4		
	2 Bidang Ilmu	Keguruan dan Ilmu Pendidikan/ Administrasi Negara/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/Ilmu-Ilmu Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√	
	2 Teknis	- Pemberdayaan pemuda - Olahraga prestasi - Organisasi kepemudaan	√	

		- Pengadaan barang/jasa			
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas kepemudaan dan olahraga				

## VII. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

### 1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-06-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.	
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar	

			unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.3. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.4. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/</p>

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

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan	<p>4.1 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan; dan</p> <p>4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan;</p>
11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma</p>



			<p>standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang.</p>
12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	4	Mampu mengevaluasi Ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur sumber daya air dan saluran drainase;</p> <p>4.2. mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan saluran drainase; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan saluran drainase.</p>
13. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	4	Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap;</p> <p>4.2. mampu menyusun rancang bangun infrastruktur jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap rencana pembangunan infrastruktur jalan, jembatan, dan bangunan pelengkap.</p>
14. Analisis Kelayakan Izin Mendirikan Bangunan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis kelayakan izin mendirikan bangunan	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin mendirikan bangunan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman,</p>

			<p>petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan izin mendirikan bangunan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis kelayakan izin mendirikan bangunan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis kelayakan izin mendirikan bangunan.</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/ Arsitektur /Teknik Pengairan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Perencanaan; 3. Kebinamargaan; 4. Cipta Karya; 5. Pengelolaan Sumber Daya Air; 6. Pertanahan dan Tata Ruang		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun	√		

	2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Indeks kepuasan masyarakat 2. Persentase penanganan sengketa lahan 3. Indeks kualitas infrastruktur Daerah			

## 2. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-06-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

			<p>penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi</p>

			<p>bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai</p>

		pembangunan Daerah	lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.		
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.		
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah		
14. Advokasi kebijakan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Pertanahan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A.	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			

Pendidikan	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan				

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-06-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota

			<p>tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan</p>	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas</p>



		contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2 membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll);</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.</p>

11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan	2	Mampu melaksanakan advokasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan

		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas	√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa	√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-06-120

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota

			<p>tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan</p>	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas</p>

		contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>
11. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian	<p>2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa</p>

		internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	terhadap pengendalian internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal
12. Advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang dan pertanahan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III		
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√
	Teknis	- Perencanaan pembangunan Daerah - Pengelolaan keuangan Daerah - Pengawasan internal - Akuntabilitas kinerja - Pengadaan barang/ jasa		√
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan	√	

	Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

## 5. Bidang Bina Marga

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-06-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi jalan, jembatan, operasional dan pemeliharaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

			<p>penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada</p>



			bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
b sosial kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang.
11. Perencanaan Bina Marga	3	Mampu memanfaatkan strategi perencanaan bina marga yang tepat sesuai	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk

		kondisi.	teknis strategi perencanaan bina marga; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan bina marga.
12.Pengelolaan Jalan	3	Mampu memanfaatkan pengelolaan jalan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan jalan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan jalan.
13.Pengelolaan Jembatan	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan jembatan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan jembatan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan jembatan rah.
14.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/ Arsitektur /Teknik Pengairan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Bina Marga - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai		√

	tugas jabatannya			
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Persentase panjang jalan yang tertangani			

## 6. Bidang Sumber Daya Air

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-06-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi irigasi, sungai dan pantai serta air baku		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

			<p>usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p>

			3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang.
11. Perencanaan Sumber Daya Air	3	Mampu memanfaatkan strategi perencanaan	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

		sumber daya air yang tepat sesuai kondisi.	3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perencanaan sumber daya air; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan sumber daya air.
12.Pengelolaan Irigasi	3	Mampu memanfaatkan pengelolaan irigasi yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan irigasi; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan irigasi.
13.Pengelolaan Bangunan Air Lainnya	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan bangunan air lainnya yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan bangunan air lainnya; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan bangunan air lainnya.
14.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/ Arsitektur /Teknik Pengairan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Sumber Daya Air - Pengadaan		√	

		barang/jasa pemerintah			
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase bangunan konservasi sumber daya air yang terpelihara 2. Persentase Daerah irigasi yang terpelihara 3. Persentase lokasi saluran drainase yang terpelihara			

## 7. Bidang Cipta Karya

Nama Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-06-400

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan air bersih, bangunan gedung dan pembinaan konstruksi			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan,	

		peningkatan kinerja organisasi	<p>dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan</p>



			<p>diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang.</p>
11. Perencanaan	3	Mampu	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini,

Cipta Karya dan Bina Konstruksi		memanfaatkan strategi perencanaan cipta karya dan bina konstruksi yang tepat sesuai kondisi.	menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perencanaan cipta karya dan bina konstruksi; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan cipta karya dan bina konstruksi.		
12.Pengelolaan Bangunan Gedung	3	Mampu memanfaatkan pengelolaan bangunan gedung yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan bangunan gedung; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan bangunan gedung.		
13.Pengelolaan Bangunan Air Bersih	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan bangunan air bersih yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan bangunan air bersih; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan bangunan air bersih.		
14.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/ Arsitektur /Teknik Pengairan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			

B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Cipta karya - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Capaian pelayanan air bersih perpipaan 2. Persentase bangunan gedung pemerintahan kondisi baik 3. Kualitas dokumen perencanaan penataan bangunan dan lingkungan 4. Capaian pengembangan jasa konstruksi			

## 8. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Ruang dan Pertanahan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Pertanahan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-06-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang serta pertanahan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota

		membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p>

			<p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Perumusan kebijakan Bidang Agraria dan Tata Ruang	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang Agraria dan Tata Ruang	<p>3.1. mampu melakukan pengembangan strategi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;</p> <p>3.2. mampu mensosialisasikan penyusunan kebijakan bidang agraria dan tata ruang dan memberikan bimbingan, <i>coaching</i> mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan bidang agraria dan tata ruang; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang agraria dan tata ruang.</p>
11. Advokasi	3	Mampu	3.1. mampu menyusun instrumen dan

Kebijakan Bidang Agraria dan Tata Ruang		menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	<p>bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemis dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kebijakan; dan</p> <p>3.3. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain: <i>stakeholder</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Manajemen Perkantoran	3	Mampu menganalisa dan melaksanakan perencanaan perkantoran	<p>3.1. mengintegrasikan dan menganalisa kegiatan perencanaan perkantoran;</p> <p>3.2. melakukan kontrol dan memastikan kendali mutu dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;</p> <p>3.3. menganalisis efektivitas kegiatan pemenuhan kebutuhan kantor;</p> <p>3.4. menyusun standar unit kerja dalam memberikan pelayanan kepada unit kerja internal dan eksternal; dan</p> <p>3.5. mampu menemukan dan melaporkan kendala dalam penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang tata ruang dan pertanahan</p>
13. Bantuan Hukum	3	Mampu menganalisa mengenai peraturan perundangan yang menjadi landasan hukum dalam pelaksanaan tugas	<p>3.1. menguraikan tata cara pemberian bantuan hukum sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;</p> <p>3.2. membuat analisis dari data dan informasi yang tersedia sebagai bahan dalam proses pemberian bantuan hukum;</p> <p>3.3. menganalisis efektivitas proses pendampingan hukum bagi pegawai dan pensiunan kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional; dan</p> <p>3.4. mengorganisir proses koordinasi dengan berbagai pihak terkait proses pemberian bantuan hukum.</p>
14. Manajemen Dokumentasi dan Informasi Hukum	3	Mampu menganalisa dalam menyiapkan dan menggunakan peralatan penyimpanan arsip	<p>3.1. melakukan efektivitas penggunaan peralatan penyimpanan arsip;</p> <p>3.2. menyusun ulang pendokumentasian dokumen dan informasi hukum yang telah dilakukan agar sesuai prosedur manajemen dokumentasi;</p> <p>3.3. menganalisa proses pendistribusian dokumen dan informasi hukum agar sesuai dengan prosedur manajemen dokumentasi; dan</p> <p>3.4. melakukan analisis efektivitas publikasi dokumen dan informasi hukum yang dilakukan.</p>
15. Advokasi	3	Mampu	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada

kebijakan Otonomi Daerah		memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1 / D4			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Perencanaan Wilayah dan Kota, Planologi, Teknik Arsitektur, Teknik Sipil, Teknik Lingkungan, Geografi, Teknik Geodesi, Teknik Geologi atau bidang ilmu lain yang sesuai bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Penataan Ruang - Pertanahan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perencanaan tata ruang wilayah			

## 9. UPTD Pengawasan Bangunan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengawasan Bangunan,  
Pemeliharaan Jalan dan Jembatan  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-06-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin UPTD dalam melaksanakan kegiatan Dinas yang bersifat teknis operasional pelaksanaan pengawasan bangunan, pemeliharaan jalan dan jembatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang



			dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1.membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3.membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan</p>

			meman-faatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di</p>

			lingkungan unit kerjanya.		
<b>C. Teknis</b>					
10. Pengawasan Bangunan	2	Mampu menyelenggarakan pengawasan bangunan sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan pengawasan bangunan; 2.2. mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional pengawasan bangunan; dan 2.3. mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan pengawasan bangunan.		
11. Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pemeliharaan jalan dan jembatan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pemeliharaan jalan dan jembatan.		
12. Advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/ Arsitektur /Teknik Pengairan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	

	Teknis	- Pengawasan bangunan - Pemeliharaan jalan dan jembatan - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan pengawasan bangunan 2. Kualitas pelayanan pemeliharaan jalan dan jembatan			

#### 10. Subbagian Tata Usaha UPTD Pengawasan Bangunan, Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesehatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-06-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan

			2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi

			perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan manajemen SDM	2.1.mampu menyelenggarakan manajemen SDM; 2.2.mampu membimbing rekan

		sesuai petunjuk teknis	sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional manajemen SDM; dan 2.3.mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan manajemen SDM.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap perencanaan pembangunan Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan keuangan Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan kesehatan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesehatan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesehatan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesehatan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap

		jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√
	2 Teknis	- Perencanaan - Keuangan - Barang Milik Daerah - Pengadaan barang/jasa		√
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√	
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi tata usaha UPTD		

## 11. UPTD Pemeliharaan Jaringan Irigasi

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pemeliharaan Jaringan Irigasi  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-06-030

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Dinas yang bersifat teknis operasional dalam pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi meliputi perbaikan saluran, perbaikan pintu air, pembagian air, pengawasan jaringan irigasi dan pemberian bantuan teknis/rekomendasi bangunan teknis.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.



2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas</p>

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pemeliharaan Jaringan Irigasi	2	Mampu melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi sesuai pedoman kerja atau	2.1.mampu melaksanakan pemeliharaan jaringan irigasi; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pemeliharaan jaringan irigasi; dan 2.3.mampu menjelaskan secara

		petunjuk teknis	lengkap, rinci dan jelas mengenai pemeliharaan jaringan irigasi.
11. Advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang kepada masyarakat dan stakeholder.
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Minimal Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil/Teknik Industri/ Arsitektur /Teknik Pengairan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	- Pemeliharaan jaringan irigasi - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan pemeliharaan jaringan irigasi			

## VII. DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN

### 1. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  
 Kode Jabatan : 1-03-53-14-07-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode

			etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.3. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.4. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan	4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak

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

		membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Perhubungan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman, dan perhubungan	4.1 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman, dan perhubungan; 4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perumahan, kawasan permukiman, dan perhubungan.

11. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan	<p>4.1. mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang perumahan;</p> <p>4.2. menguji substansi dasar perumahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan</p> <p>4.3. menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang perumahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p>
12. Penataan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh	4	Mampu mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh	<p>4.1. mampu mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan evaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;</p> <p>4.2. mampu menyusun teknik, metode dalam mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengembangan teknik, metode mengevaluasi penataan perumahan dan kawasan permukiman kumuh.</p>
13. Manajemen lalu lintas	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk rencana induk jaringan llaj, perlengkapan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisa dampak lalu lintas serta audit dan inspeksi keselamatan llaj; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perubahan manajemen lalu lintas dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.</p>
14. Pengelolaan	4	Mampu mengevaluasi	4.1. mampu melakukan evaluasi



Angkutan Jalan		dan menyusun perangkat standar instrumen pengelolaan jalan norma, prosedur, upaya angkutan	terhadap pengelolaan angkutan jalan yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien; 4.2. mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk pengelolaan terminal, jaringan trayek, pengelolaan angkutan umum; dan 4.3. mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Arsitektur/ Sipil/ Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	- Pengadaan Barang dan Jasa; - Perumahan dan Kawasan Permukiman; - Manajemen Angkutan Umum; - Penyusunan Analisis		√	

		Dampak Lalu Lintas;			
	3. Fungsional 1	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√  √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks kepuasan masyarakat 2. Indeks infrastruktur perhubungan 3. Indeks infrastruktur perumahan dan kawasan permukiman			

## 2. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-07-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam

		nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi

			pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi</p>

		manajemen SDM	jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.
11.Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12.Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2 mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.
13.Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14.Advokasi kebijakan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan.
15.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk

			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-07-110

JABATAN PENGAWAS			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap

			<p>situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,</p>

			tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu	2.1.mampu menyelenggarakan



		menyelenggarakan administrasi manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan	2	Mampu melaksanakan advokasi di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara

			lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	4. Manajemen SDM 5. Pengelolaan barang milik Daerah 6. Pengelolaan kearsipan 7. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-07-120

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas</p>

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat;

		teknis	2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas;
11. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal.
12. Advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan perhubungan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	- Perencanaan pembangunan Daerah - Pengelolaan keuangan Daerah - Pengawasan internal - Akuntabilitas kinerja - Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	

C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

## 5. Bidang Perumahan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-07-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan, penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota

		membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p>



			<p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan perumahan dan kawasan permukiman	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan perumahan dan kawasan permukiman yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perumahan dan kawasan permukiman; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perumahan dan kawasan permukiman.</p>
11. Pengembangan dan	3	Mampu memanfaatkan	<p>3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan</p>

Pengendalian Perumahan		strategi pengembangan dan pengendalian perumahan yang tepat sesuai kondisi.	berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengembangan dan pengendalian perumahan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengembangan dan pengendalian perumahan.
12.Peningkatan Kualitas dan Rumah Sumberdaya	3	Mampu memanfaatkan strategi peningkatan kualitas dan rumah sumberdaya yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi peningkatan kualitas dan rumah sumberdaya; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan peningkatan kualitas dan rumah sumberdaya.
13.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4		
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Arsitektur, Arsitektur Lanskap, Perencanaan Wilayah, Perencanaan Wilayah Dan Kota, Perencanaan Kota, Hukum, Ekonomi, Ekonomi Keuangan Dan Perbankan, Ekonomi Pembangunan, Manajemen, Ilmu Komputer Atau Informatika, Sistem Informasi, Sistem Informasi Manajemen, Studi Lingkungan Dan Perkotaan, Pembangunan Sosial, Pembangunan Wilayah, Sosiologi, Studi Ilmu Pemerintahan, Administrasi Bisnis, Administrasi Publik atau Kesejahteraan Sosial atau bidang ilmu lain yang relevan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Perumahan - Pengadaan barang/jasa		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai	√	

	tugas jabatannya			
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pengelolaan perumahan			

## 6. Bidang Kawasan Permukiman

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kawasan Permukiman  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Perumahan dan Kawasan Permukiman  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-07-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kawasan permukiman dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana dan utilitas umum, serta sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi kawasan permukiman.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

		formal	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan	3	Memberikan umpan balik,	3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media

diri dan orang lain		membimbing	<p>belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan Perumahan dan Kawasan Permukiman	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan perumahan dan kawasan permukiman yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perumahan dan kawasan permukiman; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perumahan</p>

			dan kawasan permukiman.
11. Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman	3	Mampu memanfaatkan strategi perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman yang tepat sesuai kondisi.	3.4. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.5. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman; dan 3.6. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman.
12. Pengelolaan Prasaran dan Sarana Kawasan Permukiman	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan prasaran dan sarana kawasan permukiman yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan prasaran dan sarana kawasan permukiman; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan prasaran dan sarana kawasan permukiman.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4		
	2 Bidang Ilmu	Teknik Sipil atau Teknik Lingkungan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Manajemen pengelolaan pengembangan kawasan permukiman - Penyelenggaraan kawasan permukiman - Pengadaan barang/jasa		√

	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengelolaan kawasan permukiman			

## 7. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Perhubungan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-07-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengawasan, pengendalian dan operasional serta penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta sarana, prasarana lalu lintas angkutan jalan, manajemen angkutan dan transportasi.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi

		dalam lingkup formal	terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan	3	Memberikan umpan balik,	3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar



diri dan orang lain		membimbing	<p>untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Transportasi Darat	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang transportasi	<p>3.1. mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengelolaan, penyajian penyusunan kebijakan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multi moda dan antarmoda, uji tipe dan uji berkala kendaraan bermotor, manajemen keselamatan serta promosi dan kemitraan keselamatan transportasi jalan, terminal angkutan jalan, penimbangan kendaraan bermotor, fasilitas pendukung dan integrasi moda dan kepengusahaan</p>

			<p>sarana, prasarana, lalu lintas, angkutan dan pengawasan operasional sungai, danau dan penyeberangan serta peningkatan keterpaduan system antar moda dan keselamatan transportasi darat;</p> <p>3.2.mampu mensosialisasikan penyusunan kebijakan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas dan pengendalian operasional lalulintas jalan, angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multimoda dan antar moda uji tipe dan uji berkala kendaraan bermotor, manajemen keselamatan serta promosi dan kemitraan keselamatan, serta promosi dan kemitraan keselamatan transportasi jalan, penimbangan kendaraan bermotor, fasilitas pendukung dan integrasi moda, dan kepengusahaan pra sarana, prasarana, lalu lintas, angkutan dan pengawasan operasional sungai, danau dan penyeberangan serta peningkatan keterpaduan system antar moda dan keselamatan transportasi darat dan memberikan bimbingan serta pelatihan kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang manajemendan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalulintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multi moda dan antarmoda, uji tipe dan uji berkala kendaraan bermotor, fasilitas pendukung dan integrasi moda, dan kepengusahaan prasarana, sarana, prasarana lalu lintas angkutan dan pengawasan operasional sungai danau dan penyeberangan serta peningkatan keterpaduan system antarmoda dan keselamatan transportasi darat; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barng, angkutan multimoda dan antarmoda, uji tipe dan uji berkala kendaraan bermotor, fasilitas pendukung dan integrasi moda dan kepengusahaan prasarana, sarana, prasarana lalu lintas angkutan dan pengawasan operasional sungaidanau dan penyeberangan serta peningkatan keterpaduan system antar moda dan keelamatan transportasi darat.</p>
11.	3	Mampu	3.1.mampu menyusun intrumen dan bahan

<p>Advokasi Kebijakan Transportasi Darat</p>		<p>menyelenggarakan advokasi kebijakan publik</p>	<p>pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multimoda dan antarmoda, uji tipe dan uji berkala kendaraan bermotor, manajemen keselamatan serta promosi dan kemitraan keselamatan transportasi jalan, terminal angkutan, penimbangan kendaraan bermotor, fasilitas pendukung dan integrasi moda dan kepengusahaan praarana, sarana, prasarana, lalu lintas angkutan dan pengawasan operasional sungai danau dan penyeberangan serta peningkatan keterpaduan system antar moda dan keselamatan transportasi darat;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multimoda dan antarmoda, uji tipe dan uji berkala kendaraan bermotor, manajemen keselamatan serta promosi dan kemitraan keselamatan transportasi jalan, terminal angkutan, penimbangan kendaraan bermotor, fasilitas pendukung dan integrasi moda dan kepengusahaan praarana, sarana, prasarana, lalu lintas angkutan dan pengawasan operasional sungai danau dan penyeberangan serta peningkatan keterpaduan system antar moda dan keselamatan transportasi darat; dan</p> <p>3.3. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain <i>stakeholder</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan,</p>
--	--	---	---

			<p>perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multimoda dan antarmoda, uji tipe dan uji berkala kendaraan bermotor, manajemen keselamatan serta promosi dan kemitraan keselamatan transportasi jalan, terminal angkutan, penimbangan kendaraan bermotor, fasilitas pendukung dan integrasi moda dan kepengusahaan praarana, sarana, prasarana, lalu lintas angkutan dan pengawasan operasional sungan danau dan penyeberangan serta peningkatan keterpaduan system antar moda dan keselamatan transportasi darat.</p>
12. Manajemen Transportasi Darat	3	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengumpulan, pengidentifikasian, pengolahan dan analisis data serta perumusan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan dibidang transportasi darat.</p>	<p>3.1. mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengelolaan, penyajian terkait pengumpulan, pengidentifikasian, pengelolaan dan analisis data serta perumusan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multimoda dan antarmoda, uji tipe dan uji berkala kendaraan bermotor, manajemen keselamatan serta promosi dan kemitraan keselamatan transportasi jalan, terminal angkutan, penimbangan kendaraan bermotor, fasilitas pendukung dan integrasi moda dan kepengusahaan praarana, sarana, prasarana, lalu lintas angkutan dan pengawasan operasional sungan danau dan penyeberangan serta peningkatan keterpaduan system antar moda dan keselamatan transportasi darat;</p> <p>3.2. mampu mensosialisasikan terkait pengumpulan, pengidentifikasian, pengelolaan dan analisis data serta perumusan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barang, angkutan multimoda dan antarmoda, uji tipe dan uji berkala kendaraan bermotor, manajemen keselamatan serta promosi dan kemitraan keselamatan transportasi jalan, terminal angkutan, penimbangan kendaraan bermotor, fasilitas pendukung</p>

			<p>dan integrasi moda dan kepengusahaan praarana, sarana, prasarana, lalu lintas angkutan dan pengawasan operasional sungan danau dan penyeberangan serta peningkatan keterpaduan system antar moda dan keselamatan transportasi darat; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengumpulan, pengidentifikasian, pengelolaan dan analisis data serta perumusan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawasan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, perlengkapan jalan, analisis dampak lalu lintas, dan pengendalian operasional lalu lintas jalan, angkutan orang antar kota, angkutan perkotaan, angkutan barng, angkutan multimoda dan antarmoda, uji tipe dan uji berkala kendaraan bermotor, manajemen keselamatan serta promosi dan kemitraan keselamatan transportasi jalan, terminal angkutan, penimbangan kendaraan bermotor, fasilitas pendukung dan integrasi moda dan kepengusahaan praarana, sarana, prasarana, lalu lintas angkutan dan pengawasan operasional sungan danau dan penyeberangan serta peningkatan keterpaduan system antar moda dan keselamatan transportasi darat.</p>
13. Analisis Dampak Lingkungan Transportasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan perumusan dokumen analisis dampak lingkungan transportai darat, laut, udara atau perkeretaapian	<p>3.1.mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengelolaan, penyajian terkait pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan perumusan dokumen analisis dampak lingkungan transportasi darat, laut, udara atau perkeretaapian;</p> <p>3.2.mampu mensosialisasikan terkait pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan perumusan dokumen analisis dampak lingkungan transportasi darat, laut, udara atau perkeretaapian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan perumusan dokumen analisis dampak lingkungan transportasi darat, laut, udara atau perkeretaapian; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan perumusan dokumen analisis dampak lingkungan transportasi darat, laut, udara atau perkeretaapian.</p>
14. Lalu Lintas	3	Manajemen dan rekayasa lalu	3.1.mampu mendesain / merancang instrumen identifikasi, pengumpulan,

Jalan		<p>lintas. Mampu menyelenggarakan bimbingan pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengelolaan dan analisis data serta perumusan kegiatan perencanaan, pengendalian dan pengawan di bidang</p>	<p>pengolahan, penyajian di bidang penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan manajemen rekayasa lalu lintas jalan, penyusunan dokumen manajemen rekayasa lalu lintas jalan, penyusunan dokumen manajemen rekayasa lalu lintas, penerapan dokumen manajemen rekayasa lalu lintas, monitoring kinerja manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyusunan rencana umum llaj, pengelolaan parkir, manajemen survey lalu lintas jalan;</p> <p>3.2. mampu mensosialisasikan penyelenggaraan penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan manajemen rekayasa lalu lintas jalan, penyusunan dokumen manajemen rekayasa lalu lintas, penerapan dokumen manajemen rekayasa lalu lintas, monitoring kinerja manajemen dan rekayasa lalu lintas, monitoring kinerja manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyusunan rencana umum llaj, pengelolaan parkir, manajemen survey lalu lintas jalan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan manajemen rekayasa lalu lintas jalan, penyusunan dokumen manajemen rekayasa lalu lintas, penerapan dokumen manajemen rekayasa lalu lintas, penerapan dokumen manajemen rekayasa lalu lintas, monitoring kinerja manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyusunan rencana umum llaj, pengelolaan parkir, manajemen survey lalu lintas jalan; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan manajemen rekayasa lalu lintas jalan, penyusunan dokumen manajemen manajeen rekayasa lalu lintas, penerapan dokumen manajemen rekayasa lalu lintas, monitoring kinerja manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyusunan rencana umum llaj, pengelolaan parkir, manajemen survey lalu lintas jalan.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	<p>Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.</p>	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk</p>

			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Arsitektur/ Sipil/ Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen lalu lintas dan angkutan - PPNS - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas manajemen lalu lintas dan angkutan			

## 8. Seksi Lalu Lintas

Nama Jabatan : Kepala Seksi Lalu Lintas  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Perhubungan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-07-410

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang lalu lintas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap

			<p>situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,</p>



			tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan	2	mampu	2.1.mampu melaksanakan

Kebijakan Bidang Transportasi Darat		melaksanakan penyusunan kebijakan bidang transportasi darat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	penyusunan kebijakan bidang transportasi darat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang penyusunan kebijakan bidang transportasi darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan kebijakan bidang transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
11. Advokasi Kebijakan Transportasi Darat	2	mampu melaksanakan advokasi kebijakan transportasi darat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan transportasi darat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan transportasi darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
12. Manajemen Transportasi Darat	2	Mampu melaksanakan manajemen transportasi darat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen transportasi darat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang manajemen transportasi darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
13. Analisis Dampak Lingkungan Transportasi	2	Mampu melaksanakan analisis dampak lingkungan transportasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan analisis dampak lingkungan transportasi; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang analisis dampak lingkungan transportasi; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis dampak lingkungan transportasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang	Teknik Lingkungan/ Arsitektur/ Sipil/ Transportasi /			

	Ilmu	Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen Lalu Lintas 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas manajemen lalu lintas			

## 9. Seksi Angkutan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Perhubungan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-07-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang angkutan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan

			2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan</p>

			menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Transportasi Darat	2	mampu melaksanakan penyusunan	2.1.mampu melaksanakan penyusunan kebijakan bidang transportasi darat;

		kebijakan bidang transportasi darat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang penyusunan kebijakan bidang transportasi darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan kebijakan bidang transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
11. Advokasi Kebijakan Transportasi Darat	2	mampu melaksanakan advokasi kebijakan transportasi darat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan transportasi darat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan transportasi darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
12. Manajemen Transportasi Darat	2	Mampu melaksanakan manajemen transportasi darat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen transportasi darat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang manajemen transportasi darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
13. Analisis Dampak Lingkungan Transportasi	2	Mampu melaksanakan analisis dampak lingkungan transportasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan analisis dampak lingkungan transportasi; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang analisis dampak lingkungan transportasi; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis dampak lingkungan transportasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Arsitektur/ Sipil/ Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			

		atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen angkutan 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas manajemen angkutan			

## 10. Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Perhubungan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-07-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan penyelenggaraan keselamatan transportasi dan pengguna jalan serta pengawasan kendaraan laik jalan, pengelolaan fasilitas pendukung keselamatan pengguna jalan, kebijakan dan kajian regulasi transportasi, dan pengembangan aplikasi di bidang perhubungan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma,

		bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat



			menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Transportasi Darat	3	Mampu melakukan manajemen strategi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kesekretariatan dinas	<p>3.1. mampu melakukan pengembangan strategi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;</p> <p>3.2. mampu melaksanakan identifikasi komponen kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;</p> <p>3.3. mampu melaksanakan perencanaan strategi dalam pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;</p>

			<p>3.4.mampu melaksanakan implementasi strategi dalam pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;</p> <p>3.5.mampu melaksanakan evaluasi strategi dalam pengelolaan urusan kesekretariatan dinas;</p> <p>3.6.mampu melakukan identifikasi rencana aksi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kesekretariatan dinas; dan</p> <p>3.7.mampu melakukan alokasi potensi sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan urusan kesekretariatan dinas.</p>
11. Advokasi Kebijakan Transportasi Darat	3	Mampu melaksanakan fungsi kebijakan bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda	<p>3.1.mampu melaksanakan fungsi kebijakan bidang organisasi;</p> <p>3.2.mampu melaksanakan perumusan dan koordinasi kebijakan daerah bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda;</p> <p>3.3.mampu melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda;</p> <p>3.4.mampu melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda;</p> <p>3.5.mampu melaksanakan kerjasama <i>stakeholders</i> dalam pelaksanaan fungsi kebijakan bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda;</p> <p>3.6.mampu melaksanakan capaian indikator dan target kinerja dalam pelaksanaan fungsi kebijakan bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda; dan</p> <p>3.7.mampu menemukan dan melaporkan kendala dalam pelaksanaan fungsi kebijakan bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda.</p>
12. Manajemen Transportasi Darat	3	Mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat Daerah bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda	<p>3.1.mampu menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda;</p> <p>3.2.mampu melaksanakan pengkoordinasian program yang meliputi urusan kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda;</p> <p>3.3.mampu menyelenggarakan kerjasama dalam pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda;</p> <p>3.4.mampu melaksanakan capaian indikator dan target kinerja dalam penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda; dan</p>

			3.5.mampu menemukan dan melaporkan kendala dalam penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keselamatan transportasi dan pengembangan moda.
13. Analisis Dampak Lingkungan Transportasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan perumusan dokumen analisis dampak lingkungan transportai darat, laut, udara atau perkeretaapian	3.1.mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengelolaan, penyajian terkait pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan perumusan dokumen analisis dampak lingkungan transportasi darat, laut, udara atau perkeretaapian; 3.2.mampu mensosialisasikan terkait pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan perumusan dokumen analisis dampak lingkungan transportasi darat, laut, udara atau perkeretaapian dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan perumusan dokumen analisis dampak lingkungan transportasi darat, laut, udara atau perkeretaapian; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan perumusan dokumen analisis dampak lingkungan transportasi darat, laut, udara atau perkeretaapian.
14. Pengelolaan Prasarana dan Sarana Transportasi Jalan	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan prasarana dan sarana transportasi jalan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan prasarana dan sarana transportasi jalan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan prasarana dan sarana transportasi jalan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
		Mutlak	Penting

A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Arsitektur/ Sipil/ Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Manajemen Lalu Lintas - pengelolaan terminal penumpang - manajemen operasional UPPKB - PPNS - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pengelolaan keselamatan transportasi dan pengembangan moda				

## 11. Seksi Keselamatan Transportasi

Nama Jabatan : Kepala Seksi Keselamatan Transportasi  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Perhubungan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-07-510

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keselamatan transportasi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan	

			etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal</p>

			penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Transportasi Darat	2	mampu melaksanakan penyusunan kebijakan bidang transportasi darat	2.1.mampu melaksanakan penyusunan kebijakan bidang transportasi darat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan

		sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data tentang penyusunan kebijakan bidang transportasi darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan kebijakan bidang transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
11. Advokasi Kebijakan Transportasi Darat	2	mampu melaksanakan advokasi kebijakan transportasi darat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan transportasi darat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan transportasi darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
12. Manajemen Transportasi Darat	2	Mampu melaksanakan manajemen transportasi darat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen transportasi darat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang manajemen transportasi darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Analisis Dampak Lingkungan Transportasi	2	Mampu melaksanakan analisis dampak lingkungan transportasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan analisis dampak lingkungan transportasi; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang analisis dampak lingkungan transportasi; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis dampak lingkungan transportasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Arsitektur/ Sipil/ Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan		√	

		Kepemimpinan Pengawas			
	2 Teknis	- Manajemen Keselamatan Transportasi - Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas manajemen keselamatan transportasi			

## 12. Seksi Pengembangan Moda dan Teknologi

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Moda dan Teknologi  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Perhubungan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-07-520

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan moda dan teknologi.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan	2.1. membantu orang lain dalam	



		tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan</p>

			dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Transportasi Darat	2	mampu melaksanakan penyusunan kebijakan bidang transportasi darat sesuai pedoman kerja/ petunjuk	2.1.mampu melaksanakan penyusunan kebijakan bidang transportasi darat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang penyusunan kebijakan bidang transportasi

		teknis	darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan kebijakan bidang transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
11. Advokasi Kebijakan Transportasi Darat	2	mampu melaksanakan advokasi kebijakan transportasi darat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan transportasi darat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan transportasi darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
12. Manajemen Transportasi Darat	2	Mampu melaksanakan manajemen transportasi darat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen transportasi darat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang manajemen transportasi darat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal manajemen transportasi darat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Analisis Dampak Lingkungan Transportasi	2	Mampu melaksanakan analisis dampak lingkungan transportasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan analisis dampak lingkungan transportasi; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang analisis dampak lingkungan transportasi; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal analisis dampak lingkungan transportasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Lingkungan/ Arsitektur/ Sipil/ Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	

	Teknis	- Manajemen pengembangan moda dan teknologi - Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas manajemen pengembangan moda dan teknologi			

## VIII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

### 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Sub Urusan Kebakaran  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-08-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan

			oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku	4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-

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

		pengamanan; mitigasi risiko	<p>organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengendalian Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum	<p>4.1 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan pengendalian ketertiban umum;</p> <p>4.2 mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam pengendalian ketertiban umum; dan</p> <p>4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM pengendalian ketertiban umum.</p>
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum	4.1 mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis pemetaan potensi kerawanan

			<p>pelanggaran ketertiban umum;</p> <p>4.2 mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum; dan</p> <p>4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.</p>
12. Deteksi Dini Gangguan Ketentraman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini gangguan ketentraman yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan deteksi dini gangguan ketentraman; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.</p>
13. Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban	<p>4.1 mampu melakukan evaluasi efektifitas penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban;</p> <p>4.2 mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran ketertiban; dan</p> <p>4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap metode dan media penyuluhan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.</p>
14. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan	<p>4.1 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai</p>



dan Perlindungan Masyarakat		perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi	metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Politik / Ekonomi / Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	√	
	2. Teknis	1. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS); 2. Diklat Dasar PolPP; 3. Pengadaan Barang dan Jasa; 4. Penegakan Perda dan Perkada; 5. Ketenteraman dan Ketertiban Umum; 6. Perlindungan Masyarakat; 7. Pemadam Kebakaran;	√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√	

C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase penegakan perda 2. Persentase kesiapsiagaan damkar			

## 2. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja

Nama Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-08-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota

		membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang	3	Memberikan umpan balik,	3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai

Lain		membimbing	<p>media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi-perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya;</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan</p>

			penyusunan tahapan manajemen SDM.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan

		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	– Perencanaan Pembangunan Daerah – Pengelolaan Keuangan Daerah – Pengadaan barang/jasa		√
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√	
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-08-110

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas

		partisipatif dan efektif	<p>mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang memper-tanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata-cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangk-an sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional



			administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi

		advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	- Manajemen SDM - Pengelolaan barang milik Daerah - Pengelolaan kearsipan - Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-08-120

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari

			orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan pembangunan Daerah	2	Menganalisis efektivitas dokumen perencanaan pembangunan Daerah	2.1.mampu melakukan analisis terhadap dokumen perencanaan pembangunan Daerah; 2.2.mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; dan 2.3.mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang ditujukan sebagai tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
11. Pengelolaan keuangan	2	Mampu	2.1.mampu mengumpulkan data-

Daerah		melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
12. Manajemen pengawasan internal	2	Mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen pengawasan internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen pengawasan internal.
14. Advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	- Perencanaan pembangunan Daerah - Pengelolaan		√	

		keuangan Daerah - Pengawasan internal - Akuntabilitas kinerja - Pengadaan barang/ jasa			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah				

## 5. Bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-08-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

			<p>usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p>



			3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan Ketenteraman , Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
11. Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan Peraturan Daerah dan	3	Mampu memanfaatkan strategi pembinaan, penyuluhan dan pengawasan	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk

Peraturan Kepala Daerah		peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah yang tepat sesuai kondisi.	teknis strategi pembinaan, penyuluhan dan pengawasan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pembinaan, penyuluhan dan pengawasan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah.
12. Penindakan dan Penyidikan	3	Mampu memanfaatkan strategi penindakan dan penyidikan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi penindakan dan penyidikan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan penindakan dan penyidikan.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Politik / Ekonomi / Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pembinaan Perda dan Perkada - Penyuluhan - Pengawasan - Penindakan - Penyidikan - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada	√		

	jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penegakan perda dan perkara			

## 6. Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Penyuluhan dan Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat  
Kode Jabatan :

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan, penyuluhan dan pengawasan peraturan Daerah dan peraturan kepala Daerah		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			<p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; dan</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyalia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyalia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang memper-tanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata-cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri	2	<p>Meningkatkan</p>	<p>2.1. meningkatkan kemampuan</p>

dan orang lain		kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pembinaan Perda dan Perkada	2	Mampu menyelenggarakan pembinaan perda dan perkada sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pembinaan perda dan perkada; 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional pembinaan perda dan perkada; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis

			sesuai kepentingan pembinaan perda dan perkada.		
11. Penyuluhan Perda dan Perkada	2	Mampu menyelenggarakan penyuluhan perda dan perkada sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi penyuluhan perda dan perkada; 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional penyuluhan perda dan perkada; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan penyuluhan perda dan perkada		
12. Pengawasan Perda dan Perkada	2	Mampu menyelenggarakan pengawasan perda dan perkada sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengawasan perda dan perkada; 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional pengawasan perda dan perkada; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengawasan perda dan perkada.		
13. Advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Politik / Ekonomi / Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			

B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	- Pembinaan perda dan perkara - Penyuluhan perda dan perkara - Pengawasan perda dan perkara - Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pembinaan, penyuluhan dan pengawasan perda dan perkara				

## 7. Seksi Penindakan dan Penyidikan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-08-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penindakan dan penyidikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			<p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang memper-tanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata-cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan



		bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penindakan	2	Mampu menyelenggarakan penindakan sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan administrasi penindakan;</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional penindakan; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan penindakan.</p>

11. Penyidikan	2	Mampu menyelenggarakan penyidikan sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi penyidikan; 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional penyidikan; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan penyidikan.
12. Advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Politik / Ekonomi / Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	Teknis	- Penindakan - Penyidikan - Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang	√		

	setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penindakan dan penyidikan			

## 8. Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-08-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penanganan gangguan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

			<p>usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p>

			3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan Ketenteraman , Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
11. Ketenteraman dan Ketertiban	3	Mampu memanfaatkan strategi	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan

Umum		ketenteraman dan ketertiban umum yang tepat sesuai kondisi.	kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi ketenteraman dan ketertiban umum; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan ketenteraman dan ketertiban umum.
12. Perlindungan Masyarakat	3	Mampu memanfaatkan strategi perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perlindungan masyarakat; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan perlindungan masyarakat.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Politik / Ekonomi / Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Ketentraman dan ketertiban umum - Perlindungan masyarakat - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas	√		

	selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat			

## 9. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-08-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			<p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang memper-tanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata-cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan



		bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama / kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Ketenteraman Umum	2	Mampu menyelenggarakan ketenteraman umum sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan administrasi ketenteraman umum;</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional ketenteraman umum; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan</p>

			ketenteraman umum.
11. Ketertiban Umum	2	Mampu menyelenggarakan ketertiban umum sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi ketertiban umum 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional ketertiban umum; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan ketertiban umum.
13. Advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Politik / Ekonomi / Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	- Ketertiban umum - Ketenteraman umum - Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling	√		

	singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas ketentraman dan ketertiban umum			

## 10. Seksi Perlindungan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-08-320

JABATAN PENGAWAS			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung

		efektif	<p>sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata-cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan</p>

			publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembang-kan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perlindungan Masyarakat	2	Mampu menyelenggarakan perlindungan masyarakat sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi perlindungan masyarakat; 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan

			pemecahan masalah operasional perlindungan masyarakat; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan perlindungan masyarakat.
12. Advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Politik / Ekonomi / Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	- Ketertiban umum - Ketentraman umum - Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan	√		

	Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas perlindungan masyarakat			

## 11. Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-08-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

		kinerja organisasi	<p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk</p>



			<p>memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan Ketenteraman , Ketertiban Umum Dan Perlindungan Masyarakat	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.</p>
11. Pencegahan Kebakaran	3	Mampu memanfaatkan strategi pencegahan	<p>3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p>

		kebakaran yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pencegahan kebakaran; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pencegahan kebakaran</p>
12. Penanggulangan Kebakaran	3	Mampu memanfaatkan strategi penanggulangan kebakaran yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi penanggulangan kebakaran; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan penanggulangan kebakaran.</p>
13. Penyelamatan Kebakaran	3	Mampu memanfaatkan strategi penyelamatan kebakaran yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.4.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.5.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi penyelamatan kebakaran; dan</p> <p>3.6.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan penyelamatan kebakaran.</p>
14. Penyelamatan Non Kebakaran	3	Mampu memanfaatkan strategi penyelamatan non kebakaran yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi penyelamatan non kebakaran; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan penyelamatan non kebakaran.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk</p>

			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Politik / Ekonomi / Komunikasi Teknik/Rekayasa Keselamatan/ Teknologi Rekayasa Keselamatan Kebakaran/ Planologi / Geografi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Penanggulangan Kebakaran - Penyelamatan non kebakaran - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penanggulangan kebakaran dan penyelamatan			

## 12. Seksi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-08-410

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;

			<p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang memper-tanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata-cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Ketenteraman Umum	2	Mampu menyelenggarakan ketenteraman umum sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan administrasi ketenteraman umum;</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional ketenteraman umum; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis</p>

			sesuai kepentingan ketenteraman umum.
11. Ketertiban Umum	2	Mampu menyelenggarakan ketertiban umum sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi ketertiban umum; 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional ketertiban umum; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan ketertiban umum.
12. Advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Politik / Ekonomi / Komunikasi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√
	2 Teknis	- Ketertiban umum - Ketenteraman umum - Pengadaan barang/ jasa		√
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan	√		

	pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pencegahan dan penyuluhan kebakaran			

### 13. Seksi Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-08-420

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan

			<p>atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang memper-tanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata-cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan</p>	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan</p>



		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangk-an sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Ketenteraman Umum	2	Mampu menyelenggarakan ketenteraman umum sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi ketenteraman umum; 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional ketenteraman umum; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan

			ketenteraman umum.
11. Ketertiban Umum	2	Mampu menyelenggarakan ketertiban umum sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi ketertiban umum; 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional ketertiban umum; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan ketertiban umum.
12. Advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Politik / Ekonomi / Komunikasi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	- Ketertiban umum - Ketenteraman umum - Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling	√		

	singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penanggulangan kebakaran dan penyelamatan			

## IX. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

### 1. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-09-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran

			lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik</p>

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

		pengamanan; mitigasi risiko	<p>organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasin kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.; dan</p> <p>4.3. memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di</p>

			lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumberdaya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
11. Perlindungan dan jaminan sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis perlindungan dan jaminan sosial	<p>4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial, mengenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya;</p> <p>4.2. mampu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial; dan</p> <p>4.3. mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perlindungan dan jaminan sosial.</p>
12. Manajemen Rehabilitasi Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial	<p>4.1. mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen rehabilitasi sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial; dan</p> <p>4.3. memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanann rehabilitasi sosial.</p>
13. Perlindungan Perempuan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program perlindungan perempuan	<p>4.1. mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program perlindungan perempuan, menemu kenali kekurangan dan kelebihan yang ada serta pemanfaatannya;</p> <p>4.2. mampu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program perlindungan perempuan berupa pelayanan, penanganan dan pencegahan korban terhadap kekerasan perempuan; dan</p> <p>4.3. mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan perempuan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada <i>stakeholder</i></p>

			terkait sebagai bentuk pencegahan dan penanggulangan akan tindak kekerasan terhadap perempuan dalam situasi dan kondisi darurat khusus.		
14. Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur perlindungan anak dan pemenuhan hak anak	<p>4.1. mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan perlindungan anak dan pemenuhan hak anak, menemu kenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya;</p> <p>4.2. mampu menyusun petunjuk teknis dan prosedur pelaksanaan program perlindungan anak berkebutuhan khusus (abk) dan anak yang bermasalah dengan hukum (abh) serta pemenuhan hak anak dalam rangka menurunkan angka tindak kekerasan kepada anak dan meningkatkan partisipasi anak dalam pembangunan; dan</p> <p>4.3. mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak dan memberikan bimbingan dan fasillitasi kepada <i>stakeholder</i> terkait.</p>		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Manajemen / Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/Ilmu-Ilmu Sosial atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajeri	Pelatihan Kepemimpinan		√	



	al	Nasional Tingkat II			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Perencanaan; 3. Sosial; 4. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks pembangunan gender 2. Persentase penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak 3. Tingkat kemiskinan 4. Persentase capaian SPM sosial			

2. Sekretaris Dinas Sosial dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-09-100

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan	

		peningkatan kinerja organisasi	<p>hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p>

			<p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.</p>

11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2. mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah
14. Advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh

			mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-09-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.

2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas</p>

			pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional

			administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2 mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
14. Advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan sosial, pemberdaya-an perempuan dan perlindungan anak; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara



		pedoman kerja/ petunjuk teknis	lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah				

#### 4. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-09-120

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingat-kan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan	2.1. membantu orang lain dalam

		tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan</p>

			publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan daerah dengan rinci dan jelas.

11. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal.
12. Advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
		3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat)	√		

	tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

## 5. Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Sosial

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Kemiskinan dan Pemberdayaan Sosial  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Sosial  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-09-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penanganan kemiskinan dan pemberdayaan sosial.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota

		membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p>

			<p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Kesejahteraan Sosial	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan serta hasil monitoring dan evaluasi kebijakan kesejahteraan sosial	<p>3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial, mengidentifikasi kekurangan, dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial; dan</p> <p>3.3. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan</p>



			evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial.
11. Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan kesejahteraan sosial	<p>3.1.mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial;</p> <p>3.2.mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial; dan</p> <p>3.3.mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
12. Pengelolaan sumber daya manusia pendamping program perlindungan dan jaminan sosial	3	Mampu melaksanakan pengelolaan SDM Pendamping Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	<p>3.1.menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan SDM pendamping program perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>3.2.mengelola kegiatan bimbingan pengelolaan SDM pendamping program perlindungan dan jaminan sosial; dan</p> <p>3.3.mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah teknis operasional terkait pengelolaan SDM pendamping program perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>3.4.menyajikan laporan terkait pelaksanaan pengelolaan SDM pendamping dan jaminan sosial.</p>
13. Pendampingan terhadap penerima program perlindungan dan jaminan sosial	3	Mampu melaksanakan pendampingan terhadap penerima program perlindungan dan jaminan sosial	<p>3.1.Menyusun rencana pelaksanaan pendampingan terhadap penerima program perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>3.2.mengelola kegiatan pendampingan terhadap penerima program perlindungan dan jaminan sosial;</p> <p>3.3.mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah teknis pendampingan terhadap penerima program perlindungan dan jaminan sosial; dan</p> <p>3.4.menyajikan laporan terkait pelaksanaan pendampingan terhadap penerima program perlindungan dan jaminan sosial.</p>
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Manajemen / Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/Ilmu-Ilmu Sosial / Kesejahteraan Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan kepemimpinan administrator		√	
	2 Teknis	- Kesejahteraan Sosial - Pengelolaan lembaga kesejahteraan sosial - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas penanganan kemiskinan 2. Kualitas pemberdayaan sosial				

## 6. Bidang Rehabilitasi Sosial

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Sosial  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-09-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi rehabilitasi sosial anak terlantar dan lanjut usia terlantar di luar panti dan/atau lembaga, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas terlantar di luar panti dan/atau lembaga, dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma,

		bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta

			mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Kesejahteraan Sosial	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil	<p>3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif</p>

		monitoring dan evaluasi kebijakan kesejahteraan sosial	dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholder</i> dalam implementasi kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial; dan 3.3.mampu menyusun perencanaan dan melakukan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial.
11. Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan kesejahteraan sosial	3.1.mampu menyusun instrumen, materi dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial; 3.2.mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistematis dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial; dan 3.3.mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Analisis kelayakan penyaluran bantuan sosial	3	Mampu melaksanakan penyaluran bantuan sosial	3.1. merumuskan skema/cara penyaluran bantuan sosial; 3.2. mengidentifikasi kendala/permasalahan yang timbul; 3.3. merumuskan solusi <i>alternatif</i> terhadap permasalahan yang timbul dalam penyaluran bantuan sosial; dan 3.4. mengkomunikasikan pelaksanaan penyaluran bantuan sosial baik internal maupun eksternal.
13. Perencanaan kebutuhan bantuan sosial	3	Mampu melaksanakan perencanaan kebutuhan bantuan sosial	3.1.melaksanakan perencanaan kebutuhan bantuan sosial; 3.2.mengidentifikasi kendala atau permasalahan teknis dalam perencanaan kebutuhan bantuan sosial; 3.3.memberikan alternatif solusi terhadap permasalahan teknis yang timbul dalam perencanaan kebutuhan bantuan sosial; dan 3.4.mengkomunikasikan hasil perencanaan kebutuhan bantuan sosial kepada pihak terkait.
14. Penyaluran dan rekonsiliasi bantuan sosial	3	Mampu melaksanakan penyaluran dan rekonsiliasi bantuan sosial	3.1.merumuskan skema/cara penyaluran dan rekonsiliasi bantuan sosial; 3.2.mengidentifikasi kendala/permasalahan yang timbul dalam penyaluran dan rekonsiliasi bantuan sosial; 3.3.merumuskan solusi alternatif terhadap permasalahan yang timbul dalam penyaluran dan rekonsiliasi bantuan sosial; dan 3.4.mengkomunikasikan pelaksanaan penyaluran dan rekonsiliasi bantuan sosial.
15. Advokasi	3	Mampu	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada

kebijakan Otonomi Daerah		memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Manajemen / Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/Ilmu-Ilmu Sosial / Kesejahteraan Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan kepemimpinan administrator		√	
	2 Teknis	- Rehabilitasi sosial kolaboratif - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rehabilitasi sosial				

## 7. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Nama Jabatan : Kepala Perlindungan dan Jaminan Sosial  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Sosial  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-09-400

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar	<p>3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan</p>	

		anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi

			masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Kesejahteraan Sosial	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan,	<p>3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial, mengidentifikasi kekurangan, dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi</p>



		program implementasi dan pelaksanaan serta hasil monitoring dan evaluasi kebijakan kesejahteraan sosial	implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial; dan 3.3. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial.
11. Advokasi Kebijakan Kesejahteraan Sosial	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan kesejahteraan sosial	3.1. mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial; 3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pelayanan kesejahteraan sosial; dan 3.3. mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Pembinaan Sistem Perlindungan dan Jaminan Sosial	3	Mampu melaksanakan pembinaan sistem perlindungan dan jaminan sosial	3.1. menyusun rencana terkait dengan pelaksanaan pembinaan sistem perlindungan dan jaminan sosial; 3.2. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sistem perlindungan dan jaminan sosial; 3.3. mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan teknis terkait dengan pelaksanaan pembinaan sistem perlindungan dan jaminan sosial; 3.4. menyajikan laporan terkait dengan pelaksanaan pembinaan sistem perlindungan dan jaminan sosial; dan 3.5. mengkomunikasikan hasil pelaksanaan pembinaan sistem perlindungan dan jaminan sosial.
13. Pengembangan sistem perlindungan dan jaminan sosial	3	Mampu melakukan pendampingan terhadap kegiatan Pengembangan Sistem Perlindungan dan Jaminan Sosial	3.1. mengkomunikasikan rencana kegiatan pengembangan sistem perlindungan dan jaminan sosial kepada pihak terkait; 3.2. melaksanakan pendampingan dalam kegiatan pengembangan sistem perlindungan dan jaminan sosial; 3.3. mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan teknis operasional terkait pengembangan sistem perlindungan dan jaminan sosial; 3.4. memberikan masukan/saran/rekomendasi atas hasil kegiatan sistem perlindungan dan jaminan sosial; dan 3.5. mengkomunikasikan hasil kegiatan-kegiatan pengembangan sistem perlindungan dan jaminan sosial pada pihak terkait.
14. Pengelolaan bantuan korban bencana	3	Mampu melaksanakan pengelolaan bantuan korban	3.1. melakukan rumusan terkait pengelolaan bantuan korban bencana; 3.2. menganalisa hasil pengelolaan bantuan korban bencana;

		bencana	3.3.mengidentifikasi kendala/permasalahan yang timbul dalam pengelolaan bantuan korban bencana; 3.4.memperikan solusi alternatif terhadap permasalahan yang timbul dalam pengelolaan bantuan korban bencana; dan 3.5.mengkomunikasikan pengelolaan bantuan korban bencana.
15.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4		
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Manajemen / Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/Ilmu-Ilmu Sosial / Kesejahteraan Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan kepemimpinan administrator		√
	2 Teknis	- Kesejahteraan Sosial - Manajemen Penanggulangan Bencana - Pengadaan barang/jasa		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas perlindungan dan jaminan sosial			

## 8. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-09-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta peningkatan kualitas keluarga.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi

		keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang</p>

			efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan kebijakan bidang kesetaraan	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan	3.1. mampu merancang atau membuat sitematika <i>draft</i> kebijakan bidang kesehatan gender dan menentukan substansi yang akan diatur;

gender		kebijakan bidang kesetaraan gender	<p>3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan bidang kesetaraan gender kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kesetaraan gender.</p>
11. Penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan	<p>3.1.mampu merancang atau membuat sistematika <i>draft</i> kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan.</p>
12. Penyusunan kebijakan bidang perlindungan khusus anak	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan khusus anak	<p>3.1.mampu merancang atau membuat sistematika <i>draft</i> kebijakan bidang perlindungan khusus anak dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan bidang perlindungan khusus anak kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang perlindungan khusus anak.</p>
13. Penyusunan kebijakan bidang kualitas keluarga	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang kualitas keluarga	<p>3.1.mampu merencanakan atau membuat sistematika kebijakan bidang kualitas keluarga dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan bidang kualitas keluarga kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kualitas keluarga.</p>
14. Penyusunan kebijakan bidang pemenuhan hak anak	3	Mampu menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pemenuhan hak anak	<p>3.1.mampu merancang atau membuat sistematika <i>draft</i> kebijakan bidang pemenuhan hak anak dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan bidang pemenuhan hak anak kepada pegawai di lingkungan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang</p>

			pemenuhan hak anak.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi Negara/ Manajemen / Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Politik/ Ilmu Hukum/Ilmu-Ilmu Sosial / Kesejahteraan Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan kepemimpinan administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender - Konvensi Hak Anak - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak			

## XI. DINAS TENAGA KERJA

### 1. Kepala Dinas Tenaga Kerja

Nama Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi  
 Kode Jabatan : 1-03-53-14-10-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka</p>



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

			4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral, dan Transmigrasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi yang tepat sesuai kondisi	4.1. mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i> ; 4.2. mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan bidang tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi; dan

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

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

			menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/ Administrasi Negara/ Ekonomi Manajemen/ Psikologi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Industri/ Teknik Mesin/ Teknik Elektro dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Ketenagakerjaan; 3. Pelatihan dasar ketenagakerjaan; 4. Pelatihan pembinaan hubungan industry; 5. Pelatihan peningkatan dan produktivitas tenaga kerja.		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Tingkat pengangguran terbuka 2. Persentase keterserapan tenaga kerja 3. Persentase transmigran yang ditempatkan 4. Persentase energi baru terbarukan di tempat			

## 2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Tenaga Kerja  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-10-100

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p>

		unit kerja	<p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p>

			dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
--	--	--	--

C. Teknis

10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri



			dalam menerapkan kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan				

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-10-110

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila</p>

		proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan

			2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	2	mampu menyelenggarakan administrasi manajemen sumber daya manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan	2	Mampu	2.1.mampu melaksanakan advokasi

tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi		melaksanakan advokasi tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi pedoman kerja/ petunjuk teknis	kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-10-120

JABATAN ADMINISTRATOR	
-----------------------	--

I. IKHTISAR JABATAN	
---------------------	--

Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian,
------------------	---

		pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/meny	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan

		<p>elia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan</p>	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan</p>
7. Mengelola Perubahan	2	<p>Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan</p>	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	<p>Menganalisis masalah secara mendalam</p>	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	<p>Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan</p>	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi,</p>



		persatuan	mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perencanaan pembangunan Daerah	2	Menganalisis efektivitas dokumen perencanaan pembangunan Daerah	2.1. mampu melakukan analisis terhadap dokumen perencanaan pembangunan Daerah; 2.2. mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; dan 2.3. mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang ditujukan sebagai tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
11. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2. mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3. mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
12. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan pengendalian internal; 2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal
13. Advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, dan transmigrasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi

		advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

### 5. Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-10-200

JABATAN ADMINISTRATOR

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelatihan, produktivitas, hubungan industrial, jaminan sosial tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki	3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas

		standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan</p>

			konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral</p>
11. Pelatihan dan Produktivitas	3	Mampu memanfaatkan strategi pelatihan dan produktivitas yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pelatihan dan produktivitas; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pelatihan dan produktivitas</p>
12. Pengelolaan Hubungan Industrial	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan hubungan industrial yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan hubungan industrial; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan hubungan industrial</p>
13. Pengelolaan Energi dan Sumber Daya Mineral	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan energi dan sumber daya mineral yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan energi dan sumber daya mineral; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan energi dan sumber daya mineral</p>
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang

		otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/ Administrasi Negara/ Ekonomi Manajemen/ Psikologi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Industri/ Teknik Mesin/ Teknik Elektro dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan kepemimpinan administrator		√	
	2 Teknis	- Pelatihan dan produktivitas - Hubungan industrial - Energi dan sumber daya mineral - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Pelatihan Kualitas Produktivitas Kualitas Hubungan industrial			

## 6. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja, Transmigrasi  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-10-300

**JABATAN ADMINISTRATOR**

**I. IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi.
------------------	--

**II. STANDAR KOMPETENSI**

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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	3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan

		standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang</p>



			berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi	3	Mampu memanfaatkan tenaga kerja dan transmigrasi yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi.
11. Penempatan Tenaga Kerja	3	Mampu memanfaatkan strategi penempatan tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi penempatan tenaga kerja; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan penempatan tenaga kerja.
12. Perluasan Kesempatan Kerja	3	Mampu memanfaatkan strategi perluasan kesempatan kerja yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perluasan kesempatan kerja; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan perluasan kesempatan kerja.
13. Manajemen Transmigrasi	3	Mampu memanfaatkan strategi manajemen transmigrasi yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen transmigrasi; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan manajemen

			transmigrasi.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/ Administrasi Negara/ Ekonomi Manajemen/ Psikologi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Industri/ Teknik Mesin/ Teknik Elektro dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Penempatan Tenaga Kerja - Perluasan Kesempatan Kerja - Manajemen Transmigrasi - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Penempatan tenaga kerja Kualitas transmigrasi			

## 7. UPTD Balai Latihan Kerja

Nama Jabatan : Kepala UPTD Balai Latihan Kerja  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-10-010

**JABATAN ADMINISTRATOR**

**I. IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Dinas yang bersifat teknis operasional dalam pelaksanaan pelatihan tenaga kerja, uji kompetensi tenaga kerja, sertifikasi dan membantu menyampaikan informasi lowongan kerja dalam negeri dan luar negeri serta pemberdayaan instruktur dan tenaga pelatihan.
------------------	---

**II. STANDAR KOMPETENSI**

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode

		kinerja	kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif	2.1. menampilkan sikap dan

		mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pelatihan Tenaga Kerja	2	Mampu menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan pelatihan tenaga kerja;</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional pelatihan tenaga kerja; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan pelatihan tenaga kerja.</p>
11. Uji Kompetensi dan Serifikasi Tenaga Kerja	2	Mampu melaksanakan uji kompetensi dan serifikasi tenaga kerja sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan uji kompetensi dan serifikasi tenaga kerja;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap uji kompetensi dan serifikasi tenaga kerja; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai uji kompetensi dan serifikasi tenaga kerja.</p>
12. Pemberdayaan Tenaga Pelatihan	2	Mampu melaksanakan pemberdayaan tenaga pelatihan sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pemberdayaan tenaga pelatihan;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pemberdayaan tenaga pelatihan; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pemberdayaan tenaga pelatihan.</p>
13. Advokasi kebijakan tenaga kerja	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan tenaga kerja pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan tenaga kerja;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan tenaga kerja; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan tenaga kerja kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan</p>

		petunjuk teknis	bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Hukum/ Administrasi Negara/ Ekonomi Manajemen/ Psikologi/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik Industri/ Teknik Mesin/ Teknik Elektro dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pelatihan Tenaga Kerja 2. Pelatihan Tenaga Pelatihan 3. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelatihan tenaga kerja			

#### 8. Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Tenaga Kerja  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-10-020

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata

	usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan

		menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku



			<p>kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
12. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	<p>2.1. mampu menyelenggarakan manajemen SDM;</p> <p>2.2. mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional manajemen SDM; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan manajemen SDM;</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan keuangan Daerah.</p>
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.</p>
14. Advokasi kebijakan tenaga kerja	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan tenaga kerja pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan tenaga kerja;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan tenaga kerja; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan tenaga kerja kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi

		advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	- Perencanaan - Keuangan - Barang Milik Daerah - Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi tata usaha UPTD			

## XI. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

### 1. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pertanian dan Pangan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Pertanian dan Pangan  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-11-000

**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

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

			<p>evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. Teknis</b>			

10. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Pangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pertanian dan pangan	<p>4.1 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi pertanian dan pangan; dan</p> <p>4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanian dan pangan;</p>
11. Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan <i>stakeholder</i> terkait hasil analisis kelayakan perizinan	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan.</p>
12. Pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan</p>

			<p>penanggulangan hama sertabencana pertanian; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pengendalian dan penanggulangan hama serta bencana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengendalian dan penanggulangan hama dan bencana pertanian.</p>
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian.</p>
14. Peningkatan produksi pertanian dan pangan	4	Mampu mengevaluasi dan Memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan pertanian dan pangan	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi pertanian dan pangan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi pertanian dan pangan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan pangan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain</p>

			atau <i>stakeholder</i> terkait peningkatan produksi pertanian dan pangan.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi / Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura/ Kesehatan Hewan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Pertanian; 3. Ketahanan Pangan; 4. Kesehatan Hewan		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dibidang pertanian dan pangan 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		√
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. PDRB ADHK sektor primer 2. Persentase peningkatan nilai produksi pertanian 3. Tingkat kemiskinan 4. Persentase kenaikan ketersediaan energi pangan dan				



## 2. Sekretaris Dinas Pertanian dan Pangan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pertanian dan Pangan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-11-100

**JABATAN ADMINISTRATOR**

**I. IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.
------------------	--

**II. STANDAR KOMPETENSI**

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

**A. Manajerial**

1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan	3.1. mempromosikan sikap menghargai

		, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	<p>3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan</p> <p>3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	<p>3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	<p>3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah;</p> <p>3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.</p>
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	<p>3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.</p>
14. Advokasi kebijakan pertanian dan pangan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pertanian dan pangan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanian dan pangan; dan</p>

			3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanian dan pangan		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika s dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan

: 2-05-53-14-11-110

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>

5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan</p>

		menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem



			pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
14. Advokasi kebijakan pertanian dan pangan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pertanian dan pangan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pertanian dan pangan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pertanian dan pangan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM ASN 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
Kelompok Jabatan : Pengawas

Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-11-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatk-an, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasi-kan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode

		kinerja	kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif	2.1. menampilkan sikap dan

		mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menyajikan data keuangan daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>
11. Manajemen pengawasan internal	2	Mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen pengawasan internal; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen pengawasan internal.</p>
13. Advokasi kebijakan pertanian dan pangan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pertanian dan pangan pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pertanian dan pangan;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pertanian dan pangan; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pertanian dan pangan pertanian dan pangan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	<b>Tingkat pentingnya terhadap</b>

		jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

## 5. Bidang Penyuluhan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan  
Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Pertanian  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-11-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan, pembiayaan pertanian, perizinan, perlindungan petani, sarana penyuluhan dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia pertanian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target

		kinerja	kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan ,	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang

		mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pertanian	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pertanian yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanian; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanian .</p>
11. Pengembangan dan Penyuluhan SDM Pertanian	3	Mampu memanfaatkan strategi pengembangan dan penyuluhan SDM pertanian yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengembangan dan penyuluhan SDM pertanian; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengembangan dan penyuluhan SDM pertanian.</p>
12. Fasilitasi Kelembagaan dan Pembiayaan Pertanian	3	Mampu memanfaatkan strategi fasilitasi kelembagaan dan pembiayaan pertanian yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi fasilitasi kelembagaan dan pembiayaan pertanian; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan fasilitasi kelembagaan dan pembiayaan pertanian.</p>
13. Fasilitasi Perizinan bidang Pertanian	3	Mampu memanfaatkan strategi fasilitasi perizinan bidang pertanian yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi fasilitasi perizinan bidang pertanian; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk</p>



			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan fasilitasi perizinan bidang pertanian.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/ Penyuluh dan Komunikasi / Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu Hama dan Penyakit Tumbuhan /Agrobisnis /Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura/ Kesehatan Hewan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Penyuluhan - Kelembagaan - Pembiayaan - Perizinan - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase rekomendasi izin usaha pertanian dan peternakan. 2. Skor kinerja penyuluhan pertanian.			

## 6. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Pertanian  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-11-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sarana dan prasana pertanian, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, perlindungan lahan pertanian, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	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; dan 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih

		mendorong kinerja	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	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat	3	Mempromosikan	3.1. mempromosikan sikap menghargai

Bangsa		, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pertanian	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pertanian yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanian; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanian.
11. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pertanian	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan sarana dan prasarana pertanian yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan sarana dan prasarana pertanian; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan sarana dan prasarana pertanian
12. Pengelolaan Lahan Pertanian	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan lahan pertanian yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan lahan pertanian; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan lahan pertanian.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan

			3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi / Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura/ Kesehatan Hewan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan Sarana Pertanian - Pengelolaan Prasarana Pertanian - Pengelolaan Lahan Pertanian - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase penyediaan dan pengembangan sarana pertanian. 2. Persentase ketersediaan prasarana pertanian yang layak.			

## 7. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pangan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-11-400

JABATAN ADMINISTRATOR

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perbenihan, perlindungan, produksi, penanganan pascapanen di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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,	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam

			implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan pangan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pangan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pangan
11. Perbenihan dan Perlindungan Tanaman	3	Mampu memanfaatkan strategi perbenihan dan perlindungan tanaman yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perbenihan dan perlindungan tanaman; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan perbenihan dan perlindungan tanaman
12. Manajemen Produksi	3	Mampu memanfaatkan strategi manajemen produksi yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen produksi; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan manajemen produksi
13. Penanganan Pasca Panen	3	Mampu memanfaatkan strategi penanganan pasca panen yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi penanganan pasca panen;



			dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan penanganan pasca panen.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi / Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/ Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura/ Kesehatan Hewan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perbenihan dan Perlindungan Tanaman - Produksi - Penanganan Pasca Panen - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase penyediaan pengembangan sarana pertanian 2. Persentase pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian			

## 7. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Pertanian  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-11-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kawasan peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan, otoritas veteriner, sumber daya, pemberdayaan peternakan dan usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan, pengembangan wilayah sumber bibit ternak/galur ternak, pakan, perlindungan, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang</p>

		dalam implementasi	sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan pertanian	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pertanian yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanian; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanian.
11. Perbibitan dan Produksi Peternakan	3	Mampu memanfaatkan strategi perbibitan dan produksi peternakan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perbibitan dan produksi peternakan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan perbibitan dan produksi peternakan.
12. Kesehatan Hewan	3	Mampu memanfaatkan strategi kesehatan hewan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi kesehatan hewan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kesehatan hewan
13. Kesehatan Masyarakat Veteriner	3	Mampu memanfaatkan strategi kesehatan	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

		masyarakat veteriner yang tepat sesuai kondisi.	3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi kesehatan masyarakat veteriner; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kesehatan masyarakat veteriner.		
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi / Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu Hama dan Penyakit Tumbuhan /Agrobisnis /Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura/ Kesehatan Hewan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perbibitan dan Produksi Peternakan - Kesehatan Hewan - Kesehatan Masyarakat Veteriner - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase kelompok yang diintervensi 2. Persentase kecamatan yang mendapatkan prasarana pengembangan ternak 3. Persentase penurunan kejadian dan kasus penyakit hewan menular			

## 9. Bidang Ketahanan Pangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Pangan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Pangan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-11-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan, peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat, penanganan kerawanan pangan serta pengawasan keamanan pangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan

			risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pangan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pangan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pangan
11. Pengelolaan Infrastruktur Pangan	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan infrastruktur pangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan infrastruktur pangan; 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan infrastruktur pangan.
12. Manajemen Ketahanan Pangan	3	Mampu memanfaatkan strategi manajemen ketahanan pangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen ketahanan pangan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan manajemen ketahanan pangan
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;



		yang tepat sesuai kondisi.	3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Pertanian /Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi / Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Illmu Hama dan Penyakit Tumbuhan /Agrobisnis /Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura/ Kesehatan Hewan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Infrastruktur pangan - Ketahanan pangan - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase desa yang tertangani kemandirian dan kedaulatan pangan 2. Persentase diversifikasi dan ketahanan pangan 3. Persentase desa yang tertangani kerawanan pangan 4. Persentase pembinaan dan pengawasan keamanan pangan			

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

1. Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah  
 Kode Jabatan : 1-03-53-14-12-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, bidang perdagangan, dan bidang koperasi usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk

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

		manajemen pembelajaran	<p>penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi,</p>

			preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	<p>4.1 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah; dan</p> <p>4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.</p>
11. Pengawasan dan Penilaian Kesehatan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrumen terkait pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi.</p>
12. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrumen terkait Pemberian izin IUI kecil dan menengah	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan industri dan sistem informasi industri yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang</p>

			<p>dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan industri dan sistem informasi industri; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan industri dan sistem informasi industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perencanaan pembangunan industri dan sistem informasi industri.</p>
13. Pengawasan Perdagangan dan Perlindungan Konsumen	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrumen dalam pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen</p>	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pemberian izin iui kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengawasan perdagangan dan perlindungan konsumen.</p>
14. Perencanaan Pembangunan Industri	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar</p> <p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar</p>	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan industri yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan industri; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan industri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i></p>

			terkait perencanaan pembangunan industri.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Bisnis / Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/Kewirausahaan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajeria 1	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Perindustrian; 3. Perdagangan; 4. Koperasi 5. UKM; 6. Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3. Fungsional 1	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dibidang perindustrian dan perdagangan 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√  √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase koperasi sehat; 2. Persentase usaha kecil menengah yang berkualitas; 3. Persentase peningkatan PDRB ADHB sektor perindustrian; 4. Persentase peningkatan PDRB ADHB sektor perdagangan			

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

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-12-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang



			sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan	3.1. mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2. mampu mensosialisasikan kebijakan

		pengelolaan barang milik Daerah	pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan
------------------------------	--

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-12-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p>

			<p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll);</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.</p>
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.</p>
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.</p>
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan

		pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik.</p> <p>2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
14. Advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM ASN 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan		√	

		4. Pengadaan barang/ jasa			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			



#### 4. Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-12-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p>

			<p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
11. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>
12. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal.</p>
13. Advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>

15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
---------------------------------------	---	--	--

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
		Mutlak	Penting	Perlu	
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

## 5. Bidang Perindustrian

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Perindustrian  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-12-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perindustrian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam

			implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan perindustrian	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan perindustrian yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perindustrian; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perindustrian.
11. Tata Kelola Industri	3	Mampu memanfaatkan strategi tata kelola industri yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi tata kelola industri; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan tata kelola industri.
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan	
		Mutlak	Penting

A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Bisnis / Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/Kewirausahaan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Tingkat komponen dalam negeri - Sistem Industri - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Persentase peningkatan PDRB ADHB sektor perindustrian;				



## 6. Bidang Sarana Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana Perdagangan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Perdagangan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-12-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang sarana perdagangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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,	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan perdagangan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perdagangan; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perdagangan.</p>
11. Tata Kelola Sarana Perdagangan	3	Mampu memanfaatkan strategi tata kelola sarana perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi tata kelola sarana perdagangan; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan tata kelola sarana perdagangan.</p>
12. Pemberdayaan Pengelola Sarana Perdagangan	3	Mampu memanfaatkan strategi pemberdayaan pengelola sarana perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pemberdayaan pengelola sarana perdagangan; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pemberdayaan pengelola sarana perdagangan.</p>
13. Advokasi kebijakan Otonomi	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang</p>

Daerah		kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Bisnis / Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/Kewirausahaan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- penguatan sarana perdagangan - analisis perdagangan - pemberdayaan pedagang - pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase peningkatan PDRB ADHB sektor perdagangan;			

## 7. Bidang Pengembangan Perdagangan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Pengembangan Perdagangan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-12-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengawasan perdagangan dan distribusi barang, perdagangan dalam negeri dan pengembangan ekspor.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;

		unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan</p>

			risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan perdagangan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perdagangan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perdagangan.
11. Bina Usaha Perdagangan	3	Mampu memanfaatkan strategi bina usaha perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bina usaha perdagangan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan bina usaha perdagangan.
12. Tata Kelola Perdagangan	3	Mampu memanfaatkan strategi tata kelola perdagangan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi tata kelola perdagangan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan tata kelola perdagangan.
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran

		otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Bisnis / Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/Kewirausahaan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- analisis data dan informasi produk ekspor; - kebijakan perdagangan barang kebutuhan pokok dan parang penting - pengawasan barang & jasa - Penyidik pegawai negeri sipil perdagangan - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase peningkatan PDRB ADHB sektor perdagangan;			



## 8. Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-12-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pemberdayaan dan penguatan kelembagaan koperasi, pengawasan, pemeriksaan, penilaian kesehatan, pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi dan produksi, pemasaran, pengembangan usaha, jaringan usaha dan kemitraan serta fasilitasi layanan dan pembiayaan usaha mikro.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan

		menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan

			risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
C. Teknis			
10. Pengawasan program dan kegiatan bidang koperasi UMKN dan kewirausahaan	3	Mampu mengimplemaentasikan sistem pengendalian intern (SPI) dalam pengawasan program dan kegiatan bidang koperasi, UMKM dan kewirausahaan	3.1.mampu menetapkan menejemen resiko dalam pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Koperasi, UMKM, dan kewirausahaan; 3.2.mampu menginformasikan dan mengkomunikasikan SPI dalam pengawasan program dan kegiatan di bidang koperasi, UMKM, dan kewirausahaan; 3.3.mampu menerapkan pengawasan internal yang berfokus pada client dan audit berbasis risiko daam pengawasan progam dan kegiatan di bidang koperasi, UMKM dan kewirausahaan; dan 3.4.mampu menyusun laporan hasil pengawasan program dan kegiatan di bidang koperasi, UMKM, dan kewirausahaan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Advokasi kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) serta kewirausahaa n	3	Mampu melakukan implementasi kebijakan bidang Koperasi, UMKM dan kewirausahaan	3.1.mampu menyusun hasil identifikasi dan analisis masalah, serta hasil penjaringan aspirasi/partisipasi publik menjadi konsep rumusan kebijakan di bidang koperasi UMKM dan kewirausahaan; 3.2.mampu merancang organisasi dan tatalaksana untuk implementasi kebijakan di bidang koperasi, UMKM dan kewirausahaan; 3.3.mampu melakukan komunikasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, UMKM dan kewirausahaan; dan 3.4.mampu melakukan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang koperasi, UMKM dan kewirausahaan.
12. Pengembangan dan Pembaruan Koperasi	3	Mampu merancang konsep pengembangan dan pembaruan koperasi	3.1.mampu merumuskan hasil identifikasi dan analisis permasalahan model bisnis dan tata kelola usaha koperasi menjadi konsep pengembangan dan pembaruan koperasi; 3.2.mampu merumuskan dan merancang model bisnis pengembangan kemitraan dan jaringan usaha koperasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3.3.mampu menyusun indikator atau kriteria

			bidang kegiatan ekonomi yang hanya boleh disahakan oleh koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3.4. mampu menyusun indikator atau kriteria keberhasilan usaha koperasi dalam meningkatkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat disuatu wilayah; dan 3.5. mampu menyusun laporan rekomendasi konsep pengembangan dan pembaruan koperasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pengembangan pembiayaan koperasi	3	Mampu merancang konsep atau skema pengembangan pembiayaan koperasi	3.1. mampu merumuskan hasil identifikasi dan analisis permasalahan permodalan dan pembiayaan koperasi menjadi konsep atau skema pengembangan pembiayaan koperasi; 3.2. mampu merumuskan indikator atau kriteria koperasi yang layakmendapatkan pembiayaan; dan 3.3. mampu merumuskan indikator atau kriteria keberhasilan pengembangan pembiayaan koperasi.
14. Pengawasan Koperasi	3	Mampu merancang sistem pengawasan koperasi	3.1. mampu merumuskan hasil identifikasi dan analisis tentang praktek penyimpangan pengolahan koperasi menjadi rancangan sistem pengawasan kopersi; 3.2. mampu merumuskan konsep atau skema untuk penyeleaian permasalahan penyimpangan pengolahan koperasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3.3. mampu merumuskan indikator atau kriteria keberhasilan pengawasan koperasi.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	S1/D4		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/Kewirausahaan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan administrator	√	
	2 Teknis	- manajemen	√	

		usaha, keuangan dan pemasaran - manajemen operasional dan SDM - publik speaking dan negosiasi bisnis - pengadaan barang/jasa			
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase koperasi sehat; 2. Persentase usaha kecil menengah yang berkualitas;			

9. UPTD Pasar

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pasar  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Perdagangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-12-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Dinas yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dalam pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan pasar rakyat, membantu proses perizinan serta melaksanakan pengawasan perizinan di lingkungan pasar.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan meman-faatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis	2.1. melakukan analisis secara

		masalah secara mendalam	<p>mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan perdagangan	2	Mampu melaksanakan advokasi perdagangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan perdagangan;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan perdagangan; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan perdagangan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
11. Pengelolaan pasar	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pasar sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengelolaan pasar;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang pengelolaan pasar; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pasar kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal</p>



			advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Bisnis / Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/Kewirausahaan dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan pasar 2. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan pasar			

## 10. UPTD Metrologi Legal

Nama Jabatan : Kepala UPTD Metrologi Legal  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Perdagangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-12-020

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Dinas yang bersifat teknis operasional dalam pelaksanaan pemberian pelayanan tera dan tera ulang, dan UTPP, pengawasan kemetrolagian, dan pembinaan sumber daya manusia kemetrolagian		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi

		hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan meman-faatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya

			<p>mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan perdagangan	2	Mampu melaksanakan advokasi perdagangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan perdagangan;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan perdagangan; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan perdagangan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
11. Pelayanan metrologi legal	2	Mampu melaksanakan Pelayanan metrologi legal sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pelayanan metrologi legal;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang pelayanan metrologi legal; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pelayanan metrologi legal kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi</p>

			Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Bisnis / Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/Kewirausahaan/ Kimia/ Biologi/Fisika/ Rekayasa dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Metrologi legal 2. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan metrologi legal			

## 11. Subbagian Tata Usaha UPTD Metrologi Legal

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Perdagangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-12-030

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan meman-faatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis	2.1. melakukan analisis secara

		masalah secara mendalam	<p>mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan manajemen SDM;</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional manajemen SDM; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan keuangan Daerah.</p>
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik



		pengelolaan barang milik Daerah sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan perdagangan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan perdagangan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan perdagangan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan perdagangan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan perdagangan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika s dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan 2. Keuangan 3. Barang Milik Daerah 4. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		

D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas administrasi tata usaha UPTD

## 12. Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan PKL Alun-alun Kebumen

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Kawasan PKL Alun-Alun Kebumen  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Perdagangan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-12-040

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Dinas yang bersifat teknis operasional di bidang pengelolaan PKL dan sarana pendukung PKL yang meliputi pusat kuliner, lapangan, trotoar, drainase, jaringan listrik, lampu, dan fasilitas lainnya yang berada di Kawasan PKL Alun-Alun.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi

		menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa

			<p>arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan perdagangan	2	Mampu melaksanakan advokasi perdagangan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan perdagangan;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan perdagangan; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan perdagangan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
11. Pengelolaan PKL dan sarana pendukung	2	Mampu melaksanakan pengelolaan PKL dan sarana pendukung sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengelolaan PKL dan sarana pendukung;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang pengelolaan PKL dan sarana pendukung; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan PKL dan sarana pendukung kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
12. Advokasi kebijakan	2	Mampu	2.1.mampu melaksanakan

otonomi Daerah		melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
----------------	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Industri/ Manajemen Bisnis/ Pendidikan Tata Niaga/ Ilmu Bisnis / Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Negara/Kewirausahaan/ Kimia/ Biologi/Fisika/ Rekayasa dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan PKL 2. Pengelolaan sarana pendukung 3. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengelolaan PKL Alun-Alun			

### 13. Subbagian Tata Usaha

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Perdagangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-12-050

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan,	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan manajemen SDM;</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional manajemen SDM; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan keuangan Daerah.</p>
13. Pengelolaan Barang	2	Mampu	2.1.mampu melaksanakan



Milik Daerah		melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan perdagangan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan perdagangan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan perdagangan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan perdagangan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan perdagangan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika-si dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan 2. Keuangan 3. Barang Milik Daerah 4. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		

D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas administrasi tata usaha UPTD

### XIII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

#### 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Penanaman Modal  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-13-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah serta pelayanan terpadu satu pintu.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk

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

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

			<p>agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan strategi kebijakan penanaman modal yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan penanaman modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2. mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan penanaman modal; dan</p> <p>4.3. memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan penanaman modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan penanaman modal;</p>
11. Teknik promosi Penanaman Modal	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik promosi Penanaman Modal	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik promosi penanaman modal menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman petunjuk teknis teknik promosi penanaman modal di tingkat instansi; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait teknik promosi penanaman modal dan memberikan bimbingan dan</p>

			fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait teknik promosi penanaman modal.
12. Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu	<p>4.1. mampu mengevaluasi teknis/metode/sistem cara kerja pelayanan terpadu menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola pelayanan perizinandan nonperizinan secara terpadu yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerjayang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta memberikan bimbingan danfasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu.</p>
13. Analisis Kelayakan Izin Usaha dan Izin Non Usaha	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis kelayakan izin usaha dan izin non usaha	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha dan izin non usaha yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha dan izin non usaha; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha dan izin non usaha dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait analisis kelayakan izin usaha dan izin non usaha.</p>
14. Pengendalian Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan,

		instrumen pengendalian penanaman modal	<p>melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian penanaman modal yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengendalian penanaman modal; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengendalian penanaman modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengendalian penanaman modal</p>
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Penanaman Modal; 3. Pelayanan Publik; 4. Diklat lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan	√		

	jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Persentase peningkatan investasi			



## 2. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-13-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.

13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa		√
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√	
C. Pengalaman	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3	√		

Kerja	(tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-13-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum .		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang

		pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa

			<p>arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll);</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.</p>
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.</p>

12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan keuangan Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan umum	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan umum pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan umum; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan umum; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Diploma III Ilmu Kepegawaian / Keuangan/ Ekonomi/ Akuntansi/ Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		



B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengelolaan keuangan Daerah 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah 6. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

XIV. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
 Kode Jabatan : 1-03-53-14-14-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk

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

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

			<p>agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa/tiyuh; dan</p> <p>4.3. memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa/tiyuh.</p>
11. Penataan Desa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penataan desa	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan desa yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penataan desa; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penataan desa dan memberikan bimbingan dan</p>

			fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penataan desa.
12. Fasilitasi kerja sama desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa	<p>4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa;</p> <p>4.2. mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa; dan</p> <p>4.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa.</p>
13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa.	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.</p>
14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa	<p>4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga desa;</p> <p>4.2. mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur</p>

			pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa; dan 4.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajeria 1	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Pemberdayaan Masyarakat; 3. Penataan Desa;		√	
	3. Fungsiona 1	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak. 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. PDRB AHK sektor sekunder			

	2. Persentase desa dengan indeks desa membangun kategori maju dan mandiri 3. Indeks kepuasan masyarakat
--	--

## 2. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat desa

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-14-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
Ikhtisar Jabatan		Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan



		sensitif/ rumit/ kompleks	3.3.membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.

13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama	√		

	paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-14-110

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif	2.1.menyesuaikan cara kerja lama

		beradaptasi mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara

		teknis	lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.	
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.	
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .	
14. Advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .	
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .	
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			



#### 4. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-14-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang

			lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangk-an sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perencanaan pembangunan Daerah	2	Menganalisis efektivitas dokumen perencanaan pembangunan Daerah	2.1.mampu melakukan analisis terhadap dokumen perencanaan pembangunan Daerah; 2.2.mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; dan 2.3.mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang ditujukan sebagai tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
11. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.

12. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal
13. Advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman	Memiliki pengalaman dalam Jabatan		√		

kerja	pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

### 5. Bidang Aparatur Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Bidang Aparatur Pemerintahan Desa dan Pemberdayaan Lembaga Masyarakat

Kelompok Jabatan : Administrator

Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Kode Jabatan : 2-04-53-14-14-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, perangkat desa dan badan permusyawaratan desa, manajemen pemerintahan dan informasi Desa, peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Desa, pemberdayaan lembaga masyarakat Desa/Kelurahan, pengaduan masalah dan tata laksana pemerintahan desa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi	3.1. menyampaikan suatu informasi yang

		secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p>

		perubahan secara tepat	3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	3	Mampu merancang konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	3.1. mampu merumuskan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 3.2. mampu melakukan diseminasi rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan dengan peraturan/kebijakan lainnya yang relevan; dan 3.3. mampu menyajikan rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan yang telah disusun kepada pihak-pihak terkait.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	3	Mampu mengendalikan penerapan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	3.1. mampu memberikan arahan teknis yang terkait dengan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan dalam rangka mempengaruhi capaian kinerja kelompok/tim; 3.2. mampu memantau pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan secara berkelanjutan; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
12. Pemantauan dan Evaluasi Implementasi Rencana Teknis Pembangunan Desa dan Perdesaan	3	Mampu melakukan supervisi atas pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa	3.1. mampu memantau dan meninjau kembali proses implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan secara berkelanjutan; 3.2. mampu memberikan pendampingan kepada pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan; dan

		dan perdesaan	3.3.mampu membuat laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi rencana teknis pembangunan desa dan perdesaan.
13.Fasilitasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Desa	3	Mampu melakukan pendampingan fasilitasi pengembangan SDM desa	3.1.mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan sdm desa; 3.2.mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pengembangan sdm desa; dan 3.3.mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan sdm desa.
14.Fasilitasi Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa	3	Mampu melakukan supervisi atas pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa	3.1.mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa; 3.2.mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa; dan 3.3.mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pendampingan dan pemberdayaan masyarakat desa.
15.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Tata naskah dinas - Pemerintahan bagi sekretaris desa - perencanaan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√



C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas aparatur pemerintahan desa 2. Kualitas pemberdayaan lembaga kemasyarakatan			

## 6. Bidang Administrasi Desa

Nama Jabatan : Kepala Bidang Administrasi Desa  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-14-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan anggaran perencanaan dan belanja desa, pengelolaan keuangan desa, pengelolaan aset desa.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;

		lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.2.menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3.membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3.mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	3	Mampu merancang konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	<p>3.1. mampu merumuskan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan;</p> <p>3.2. mampu melakukan diseminasi rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan dengan peraturan/kebijakan lainnya yang relevan; dan</p> <p>3.3. mampu menyajikan rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan yang telah disusun kepada pihak-pihak terkait.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	3	Mampu mengendalikan penerapan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	<p>3.1. mampu memberikan arahan teknis yang terkait dengan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan dalam rangka mempengaruhi capaian kinerja kelompok/tim;</p> <p>3.2. mampu memantau pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan secara berkelanjutan; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.</p>
12. Pengembangan Kreativitas dan Inovasi Daya Saing Desa	3	Mampu melaksanakan pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa	<p>3.1. mampu menganalisis kebutuhan pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa;</p> <p>3.2. mampu menyusun kerangka acuan kerja, dan/atau pedoman teknis pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa; dan</p> <p>3.3. mampu melakukan pendampingan dan memberikan bimbingan teknis</p>

			operasional terhadap pengembangan kreativitas dan inovasi daya saing desa.
13. Fasilitasi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa dan Perdesaan	3	Mampu melakukan pendampingan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan	3.1. mampu menyusun kerangka acuan kerja, dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; 3.2. mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa dan perdesaan; dan 3.3. mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana desa.
14. Pengembangan Pelayanan dan Perlindungan Sosial Budaya Masyarakat Desa dan Perdesaan	3	Mampu melakukan pendampingan terhadap pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan	3.1. mampu menyusun kerangka acuan kerja dan/atau pedoman teknis pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; 3.2. mampu memantau proses pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan; dan 3.3. mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan pengembangan pelayanan dan perlindungan sosial budaya masyarakat desa dan perdesaan
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Pengelolaan keuangan Daerah - Pengelolaan keuangan desa - Perencanaan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis		√

		Fungsional sesuai tugas jabatannya			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi desa			

## 7. Bidang Penataan, Pembangunan dan Kerjasama Desa

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan, Pembangunan dan Kerjasama Desa  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-14-400

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penataan, pembangunan dan kerjasama desa.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara</p>

		mengantisipasi perubahan secara tepat	berulang-ulang jika diperlukan; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perumusan Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	3	Mampu merancang konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	3.1. mampu merumuskan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan; 3.2. mampu melakukan diseminasi rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan dengan peraturan/kebijakan lainnya yang relevan; dan 3.3. mampu menyajikan rumusan konsep kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan yang telah disusun kepada pihak-pihak terkait.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Pembangunan Desa dan Perdesaan	3	Mampu mengendalikan penerapan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan	3.1. mampu memberikan arahan teknis yang terkait dengan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan dalam rangka mempengaruhi capaian kinerja kelompok/tim; 3.2. mampu memantau pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan secara berkelanjutan; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan advokasi kebijakan bidang pembangunan desa dan perdesaan.
12. Fasilitasi Pengembangan Kelembagaan Ekonomi dan Investasi Desa	3	Mampu melakukan pendampingan fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa	3.1. mampu menyusun kerangka acuan kerja, dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa;, 3.2. mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa; dan 3.3. mampu memberikan rekomendasi solusi

			atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan ekonomi dan investasi desa.
13. Fasilitasi Pengembangan Kewirausahaan Masyarakat Desa	3	Mampu melakukan pendampingan fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa	3.1. mampu menyusun kerangka acuan kerja, dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa; 3.2. mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa; dan 3.3. mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan pendampingan fasilitasi pengembangan kewirausahaan masyarakat desa.
14. Fasilitasi Pengembangan Produk Unggulan Desa	3	Mampu melakukan pendampingan fasilitasi pengembangan produk unggulan desa	3.1. mampu menyusun kerangka acuan kerja, dan/atau pedoman teknis pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk unggulan desa; 3.2. mampu memantau pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk unggulan desa; dan 3.3. mampu memberikan rekomendasi solusi atas masalah teknis operasional yang timbul dalam pelaksanaan fasilitasi pengembangan produk unggulan desa.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Tata ruang - perencanaan - pengembangan desa wisata - kewirausahaan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√



C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penataan, pembangunan dan kerjasama desa			

## XV. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### 1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-15-000

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

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

			kelompok/ partai politik; dan 4.3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara	4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah

		konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika, Persandian, Statistik	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika, persandian, statistik	<p>4.1 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik; dan</p> <p>4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika, persandian, statistik;</p>
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan komunikasi dan informasi publik	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan</p>

			<p>pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.</p>
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	4	<p>Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan teknologi dan informatika</p>	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.</p>
13. Penyelenggaraan Statistik Sektoral	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyelenggaraan statistik sektoral</p>	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyelenggaraan statistik sektoral yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyelenggaraan statistik sektoral; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penyelenggaraan statistik</p>

			sektoral.
14. Pengamanan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengamanan informasi	4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi; 4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengamanan informasi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Elektro/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/ Ilmu Komputer / Statistik / Persandian atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Komunikasi dan Informatika; 3. Statistik; 4. Persandian		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang	√		

	selama 5 (lima) tahun 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase perangkat Daerah yang mengisi satu data 2. Persentase desa yang menerapkan tanda tangan elektronik 3. Indeks SPBE 4. Indeks PPID			

## 2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-15-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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



			<p>bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai</p>

		pembangunan Daerah	lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika s dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	

	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>- Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas Pengelolaan SDM;</li> <li>2. Kualitas Pengelolaan Keuangan;</li> <li>3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> <li>4. Kualitas Perencanaan</li> </ul>			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-15-110

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari	

			orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program

			atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik

		pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2 mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
14. Advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistic; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistic; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-15-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta



			bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk

		suatu pekerjaan	mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan pembangunan Daerah	2	Menganalisis efektivitas dokumen perencanaan pembangunan Daerah	2.1.mampu melakukan analisis terhadap dokumen perencanaan pembangunan Daerah; 2.2.mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; dan 2.3.mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang ditujukan sebagai tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.

11. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
12. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu internal
13. Advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan komunikasi, informatika, persandian dan statistik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ komunikasi dan informatika Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan		√	

		keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

## 5. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-15-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi informasi dan komunikasi publik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

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

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

			<p>mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan	<p>3.1. mampu merancang atau membuat sistematika <i>draft</i> kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2. mampu mensosialisasikan kebijakan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan komunikasi dan informatika	<p>3.1. mampu menyusun instrumen, dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi, advokasi kebijakan bidang sumber daya dan perangkat pos dan informatika;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistematis dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kebijakan; dan</p> <p>3.3. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dalam advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
12. Pengelolaan Media	3	Mampu menetapkan publikasi/penerbitan media	<p>3.1. mampu menetapkan informasi publik yang sudah disiapkan, sesuai dengan agenda yang ditetapkan;</p> <p>3.2. mampu menetapkan informasi publik di halaman yang sudah disiapkan sesuai dengan rubrikasi yang ada.</p> <p>3.3. mampu menetapkan jenis penyajian yang sesuai dengan karakteristik media dan khalayak sasaran;</p> <p>3.4. mampu menetapkan layout sesuai dengan informasi publik yang akan disampaikan dan karakteristik mediana; dan</p>



			3.5.mampu mengkoordinir pelaksanaan publikasi/penerbitan media.
13. Pengelolaan Hubungan dengan Media	3	Mampu melaksanakan pengelolaan hubungan dengan media	3.1.mampu membuat prosedur hubungan dengan media sesuai kebutuhan organisasi; 3.2.mampu menyusun siaran pers, foto berita dan vidio berita; 3.3.mampu membangun dan membina jejaringan dengan media melalui metode dan pendekatan yang sesuai dengan karakteristik medianya; 3.4.mampu melaksanakan hubungan dengan media seperti : konferensi pers, kunjungan media, liputan media, dan wawancara media, termasuk mempersiapkan media kit sesuai standar kehumasan; dan 3.5.mampu menjelaskan data diri dan operaional organisasi/institusi sesuai kebutuhan.
14. Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Badan Publik Negara	3	Melaksanakan pengelolaan informasi publik dan dokumentasi	3.1.mampu mengkoordinasikan penyimpanan, pengelolaan informasi dan dokumentasi dari ppid pembantu atau unit kerja dilingkungan badan publik; 3.2.mampu mengumpulkan data dan informasi terkait sengketa informasi; 3.3.mampu menganalisis aktivasi pelayanan informasi, termasuk sengketa informasi; 3.4.mampu merencanakan koordinasi lintas fungsi; 3.5.mampu menyelenggarakan pengembangan indikator kualitas pelayanan publik 3.6.mampu mengkoordinasikan pemberian informasi publik yang dapat diakses oleh publik dengan petugas informasi di berbagai unit pelayanan informasi untuk memenuhi permohonan informasi publik; dan 3.7.mampu membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan

			otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Elektro/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/ Ilmu Komputer / Statistik / Persandian dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2Teknis	- Pengelolaan PPID - Kehumasan - Pengelolaan Media		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas informasi publik 2. Kualitas komunikasi publik			

## 6. Bidang Pengembangan Informatika

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Informatika  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-15-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan informatika.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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

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

			<p>mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan	<p>3.1. mampu merancang atau membuat sistematika draft kebijakan dan menentukan substansi yang akan diatur;</p> <p>3.2. mampu menesosialisasikan kebijakan dan memberikan</p>

			<p>bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai dilingkungan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik	<p>3.1.mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi, advokasi kebijakan komunikasi dan informatika, persandian dan statistik;</p> <p>3.2.mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistematis dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kebijakan; dan</p> <p>3.3.mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dalam advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
12. Pengelolaan Aplikasi Umum dan Khusus	3	Mamantau proses-proses pengelolaan aplikasi pada instansi	<p>3.1.mampu menyusun indikator kinerja aplikasi beserta prosen pengelolaannya;</p> <p>3.2.mampu memantau kinerja dan ketersediaan aplikasi serta penggunaan <i>resource</i> terkait;</p> <p>3.3.mampu menginvestigasi permasalahan aplikasi;</p> <p>3.4.mampu melakukan pemulihan aplikasi apabila terjadi insiden;</p> <p>3.5.mampu menyusun laporan hasil pemantauan pengelola aplikasi, termasuk proses investigasi dan pemulihan;</p> <p>3.6.mampu memberikan bimbingan teknis terkait pengelolaan aplikasi; dan</p> <p>3.7.mampu menyusun prosedur teknis terkait pengelolaan aplikasi.</p>
13. Manajemen Keamanan Siber dan Persandian	3	Menganalisis kebutuhan dalam penyelenggaraan manajemen keamanan siber dan persandian	<p>3.1.mampu mengukur kesenjangan antara kondisi terkini dan kondisi ideal dalam manajemen keamanan siber dan persandian sesuai dengan standar yang berlaku;</p> <p>3.2.mampu menganalisis prosedur teknis penerapan kontrol keamanan siber dan persandian kedalam format norma, standar prosedur dan kriteria yang berlaku; dan</p> <p>3.3.mampu mengoptimalkan instrumen yang membantu dalam penyusunan kebijakan manajemen keamanan siber dan persandian.</p>

14. Penyelenggaraan Statistik Sektoral	3	Mampu memanfaatkan strategi penyelenggaraan statistik sektoral yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi penyelenggaraan statistik sektoral; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan penyelenggaraan statistik sektoral.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Teknik Informatika/ Teknik Elektro/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/ Ilmu Komputer / Statistik / Persandian dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- IT Strategic Plan - Sinergitas SPBE - Smart City - Satu Data - Statistik - Persandian - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan	√		

	pengawas (ahli muda)			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas infrastruktur teknologi informasi 2. Kualitas statistik sektoral 3. Kualitas pengelolaan persandian			

## XVI. DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

### 1. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Pariwisata dan Kebudayaan  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-16-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;



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

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

			<p>dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Pariwisata dan Kebudayaan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan; dan</p> <p>4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata dan kebudayaan;</p>
11. Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata	4	Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan sumber daya pariwisata	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi destinasi perencanaan dan pengelolaan dan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/ metode/ sistem cara kerja untuk pengembangan destinasi dan sumber daya pariwisata;</p> <p>4.2. mampu menyusun</p>

			<p>perencanaan peta potensi destinasi wisata dan pengelolaan destinasi wisata serta menyusun rencana pengembangan destinasi dan sumber daya pariwisata; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait rencana pengembangan destinasi dan sumber daya pariwisata.</p>
12. Teknik Promosi Pariwisata	4	<p>Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata</p>	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem/ cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi pariwisata yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi pariwisata; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan promosi pariwisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait promosi pariwisata.</p>
13. Analisis kelayakan izin usaha pariwisata	4	<p>Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen kelayakan izin usaha pariwisata</p>	<p>4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pariwisata serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian izin usaha pariwisata;</p> <p>4.2. mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas sdm dalam menganalisis kelayakan izin usaha pariwisata; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas sdm analisis pemberian izin usaha pariwisata.</p>
14. Pembinaan Kesenian dan Pengelolaan Cagar Budaya	4	<p>Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya</p>	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien;</p>

			4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pembinaan kesenian dan pengelolaan cagar budaya;		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ humaniora / agama / filsafat / ilmu seni / desain / media atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Pariwisata; 3. Kebudayaan;		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2	√		√

	(dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kontribusi pendapatan pariwisata terhadap PDB 2. Persentase cagar budaya yang dilestarikan			

## 2. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-16-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

		organisasi	<p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam</p>

			<p>mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik,</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan	3	Mampu menyusun,	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan



Daerah		membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	pembangunan Daerah; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.		
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.		
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.		
14. Advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pariwisata dan kebudayaan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika dan bidang lain			

		yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	– Perencanaan Pembangunan Daerah – Pengelolaan Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan				

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-16-110

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan	

			<p>atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan

			2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal

			advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-16-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan	2.1. membantu orang lain dalam

		tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan</p>



			dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan pembangunan Daerah	2	Menganalisis efektivitas dokumen perencanaan pembangunan Daerah	2.1.mampu melakukan analisis terhadap dokumen perencanaan pembangunan Daerah; 2.2.mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; dan 2.3.mampu mengkoordinasikan

			pelaksanaan monitoring dan kajian atas dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang ditujukan sebagai tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
11. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.Mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.Mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.Mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
12. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.Mampu melaksanakan pengendalian internal; 2.2.Mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal.
13. Advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan; 2.2.Mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan; dan 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pariwisata dan kebudayaan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.Mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.Mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.Mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III		
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah		√

		2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

### 5. Bidang Pengembangan Pariwisata

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pariwisata  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-16-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengembangan pariwisata, pemberian pertimbangan dalam rangka penetapan tanda daftar usaha pariwisata, pembinaan kegiatan usaha jasa dan sarana pariwisata, pengembangan produk pariwisata.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan</p>

			<p>kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada ; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif	<p>3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam</p>

			<p>implementasi pariwisata dan ekonomi kreatif; dan</p> <p>3.3. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif.</p>
11. Advokasi Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif.	<p>3.1. mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif; dan</p> <p>3.3. mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.</p>
12. Perumusan Kebijakan Pengembangan dan Kajian Strategis Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu menyelenggarakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perumusan kebijakan pengembangan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif	<p>3.1. mampu menguasai praktik terbaik dalam pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif melalui benchmarking di instansi lain;</p> <p>3.2. mampu mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan upaya perbaikan terhadap hasil rumusan penyusunan, pengendalian, dan sinkronisasi perumusan kebijakan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>3.3. mampu melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam upaya pemantauan, dan evaluasi penyusunan, pengendalian, dan sinkronisasi perumusan kebijakan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>3.4. mampu menganalisis hambatan dan daya dukung terhadap implementasi penyusunan, pengendalian, dan sinkronisasi perumusan kebijakan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan</p> <p>3.5. mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil pemantauan dan evaluasi penyusunan, pengendalian, dan sinkronisasi perumusan kebijakan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.</p>
13. Perencanaan Manajemen Strategis Bidang Pariwisata dan Ekonomi	3	Mampu melaksanakan penyelarasan, koordinasi dan perumusan perencanaan manajemen strategis.	<p>3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah rumusan penyelarasan, koordinasi dan perumusan perencanaan strategis penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan panjang, di bidang manajemen strategis;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian dan</p>

Kreatif			<p>evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam implementasi penyelarasan, koordinasi dan perumusan perencanaan strategis, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan panjang di bidang manajemen strategis; dan</p> <p>3.3. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi penyelarasan, koordinasi dan perumusan perencanaan strategis, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan panjang di bidang manajemen strategis.</p>
14. Penyusunan, Pengendalian, dan Sinkronisasi Regulasi Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3	Memahami dan mengoordinasikan pelaksanaan cara kerja dalam penyusunan, pengendalian, dan sinkronisasi regulasi bidang pariwisata dan ekonomi kreatif	<p>3.1. memahami cara kerja penyusunan draft awal, pengendalian, dan sinkronisasi regulasi bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>3.2. mengoordinasikan timnya untuk melaksanakan penyusunan draft, pengendalian, dan sinkronisasi regulasi bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan</p> <p>3.3. mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan lain terhadap regulasi bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang disusun timnya.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Pengembangan Kepariwisata		√

		- Pengadaan barang/jasa pemerintah			
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase penyediaan sarana dan prasarana pariwisata			

## 6. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pariwisata  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-16-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar



		dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi

			<p>pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan	<p>3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks</p>

		pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif	kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam implementasi pariwisata dan ekonomi kreatif; dan 3.3. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif.
11. Advokasi Kebijakan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan advokasi kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif.	3.1. mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif; 3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pariwisata dan ekonomi kreatif; dan 3.3. mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Perumusan Kebijakan Pengembangan dan Kajian Strategis Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3	Mampu menyelenggarakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perumusan kebijakan pengembangan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif	3.1. mampu menguasai praktik terbaik dalam pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif melalui benchmarking di instansi lain; 3.2. mampu mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan upaya perbaikan terhadap hasil rumusan penyusunan, pengendalian, dan sinkronisasi perumusan kebijakan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; 3.3. mampu melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam upaya pemantauan, dan evaluasi penyusunan, pengendalian, dan sinkronisasi perumusan kebijakan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; 3.4. mampu menganalisis hambatan dan daya dukung terhadap implementasi penyusunan, pengendalian, dan sinkronisasi perumusan kebijakan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan 3.5. mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil pemantauan dan evaluasi penyusunan, pengendalian, dan sinkronisasi perumusan kebijakan dan kajian strategis bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.
13. Perencanaan	3	Mampu melaksanakan	3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah rumusan

Manajemen Strategis Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		penyelarasan, koordinasi dan perumusan perencanaan manajemen strategis.	penyelarasan, koordinasi dan perumusan perencanaan strategis penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan panjang, di bidang manajemen strategis; 3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam implementasi penyelarasan, koordinasi dan perumusan perencanaan strategis, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan panjang di bidang manajemen strategis; dan 3.3. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi penyelarasan, koordinasi dan perumusan perencanaan strategis, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan panjang di bidang manajemen strategis.		
14. Penyusunan, Pengendalian, dan Sinkronisasi Regulasi Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3	Memahami dan mengoordinasikan pelaksanaan cara kerja dalam penyusunan, pengendalian, dan sinkronisasi regulasi bidang pariwisata dan ekonomi kreatif	3.1. memahami cara kerja penyusunan draft awal, pengendalian, dan sinkronisasi regulasi bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; 3.2. mengoordinasikan timnya untuk melaksanakan penyusunan draft, pengendalian, dan sinkronisasi regulasi bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan 3.3. mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan lain terhadap regulasi bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang disusun timnya.		
16. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Pariwisata/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang			

		tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pemasaran Kepariwisata - Pemasaran Ekonomi Kreatif - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase kunjungan wisatawan 2. Persentase pelaku ekonomi kreatif yang terfasilitasi pengembangan kompetensi tingkat dasar				

## 7. Bidang Kebudayaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pariwisata  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-16-400

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian serta penetapan pedoman partisipasi dan penyelenggaraan pameran event budaya.
II. STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan</p>

			kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi	3	Mampu	3.1. mampu menyusun menyiapkan instrumen

Kebijakan Pemajuan Kebudayaan		menyelenggarakan advokasi kebijakan kebudayaan.	<p>dan bahan-bahan pelaksanaan advokasi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pemajuan kebudayaan;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik, dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan pemajuan kebudayaan; dan</p> <p>3.3. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring dan evaluasi kebijakan pemajuan kebudayaan).</p>
11. Penyusunan Kebijakan Pemajuan Kebudayaan	3	Mampu melakukan penilaian, evaluasi terhadap konsep kebijakan pemajuan kebudayaan, program implementasi, dan pelaksanaan dan hasil monitoring serta evaluasi kebijakan pemajuan kebudayaan.	<p>3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah suatu kebijakan, mengidentifikasi kekurangan, dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan pemajuan kebudayaan;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks, mengetahui dampak positif dan negatif, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi, serta dapat melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan dalam mengimplementasikan kebijakan pemajuan kebudayaan; dan</p> <p>3.3. mampu menyusun perencanaan, melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan pemajuan kebudayaan, serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi.</p>
12. Adaptasi Cagar Budaya	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait adaptasi cagar budaya.	<p>3.5. mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data adaptasi cagar budaya atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan adaptasi cagar budaya;</p> <p>3.6. mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan adaptasi cagar budaya kepada pihak terkait; dan</p> <p>3.7. mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan adaptasi cagar budaya.</p>
13. Advokasi Tradisi dan Nilai Budaya	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan, atau	<p>3.1. mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data adaptasi cagar budaya atau menyusun peta jalan pelaksanaan/pemanfaatan/penyusunan advokasi tradisi dan nilai budaya;</p> <p>3.2. mampu menganalisis, menyosialisasikan,</p>



		melaksanakan pembimbingan terkait advokasi tradisi dan nilai budaya.	dan memberikan bimbingan advokasi tradisi dan nilai budaya. kepada pihak terkait; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan advokasi tradisi dan nilai budaya..
14. Internalisasi Kesenian	3	Mampu menganalisis, menyusun peta jalan pelaksanaan/pe manfaatan/peny usunan, atau melaksanakan pembimbingan terkait internalisasi kesenian.	3.1.mampu mendesain/merancang instrumen pengumpulan dan pengolahan data adaptasi cagar budaya atau menyusun peta jalan pelaksanaan /pemanfaatan /penyusunan internalisasi kesenian; 3.2. mampu menganalisis, menyosialisasikan, dan memberikan bimbingan internalisasi kesenian kepada pihak terkait; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional dan memberikan saran pemecahan masalah terkait pelaksanaan internalisasi kesenian.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Sosial politik / humaniora / agama / filsafat / ilmu seni / desain / media dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Kebudayaan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	

D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase kesenian yang dikembangkan 2. Persentase benda, situs dan kawasan cagar budaya yang dilestarikan

## XVII. DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KELAUTAN DAN PERIKANAN

### 1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan Dan Perikanan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-17-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kelautan dan perikanan dan bidang

		kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p>

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

			<p>diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Lingkungan hidup, Kelautan dan Perikanan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan lingkungan hidup, kelautan dan perikanan	<p>4.1 mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; dan</p> <p>4.3.mampu meyakinkan dan</p>

			memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Pembinaan Manajemen Pengelolaan Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungann	4	Kemampuan melaksanakan pemantauan dan kebijakan pengelolaan Lingkungan hidup pada pelestarian kemampuan lingkungan yang serasi dan seimbang	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen pengelolaan daya dukung dan daya tampung lingkungan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen pengelolaan daya dukung dan daya tampung lingkungan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen pengelolaan daya dukung dan daya tampung lingkungan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen pengelolaan daya dukung dan daya tampung lingkungan.</p>
12. Analisis Dampak Lingkungan	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen analisis dampak lingkungan	<p>4.1. mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan analisis dampak lingkungan serta pelaksanaannya menemuknenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya;</p> <p>4.2. mengembangkan teori, konsep dan analisis dampak lingkungan, meyakinkan <i>stakeholder</i> dan shareholder terkait untuk menerima konsep, teori dan kebijakan yang dikembangkan; dan</p> <p>4.3. menjadi sumber rujukan dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam analisis dampak lingkungan.</p>
13. Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur, criteria program pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan	4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, serta mampu melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan yang lebih efektif dan efisien;

			<p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, kriteria pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pemetaan peluang investasi usaha kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan, serta mampu mengambil keputusan dalam pemecahan masalah teknis operasional yang timbul dalam pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan.</p>
14. Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	Mampu menyusun konsep kebijakan dan rekomendasi terkait pengawasan Penangkapan ikan, pengawasan Pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan	<p>4.1. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan instrumen pelaksanaan pengawasan penangkapan ikan, pengawasan pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan mencakup pengawasan asal bahan baku yang masuk ke unit pengolahan ikan (upi)</p> <p>4.2. pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya pada produk perikanan di upi, sentra perikanan, pasar tradisional, pasar modern, dan pemeriksaan dokumen perijinan dan non perijinan sektor perikanan; dan</p> <p>4.3. mampu mengevaluasi penerapan standar kompetensi dan kualifikasi di bidang pengawasan penangkapan ikan, pengawasan pembudidaya ikan dan pengawasan pengolahan hasil perikanan, serta mampu menjadi mentor dan rujukan penyelesaian masalah perihal pengawasan pengelolaan hasil perikanan. mampu merekomendasikan kebijakan hasil pengawasan asal bahan baku, pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan berbahaya, dan pemeriksaan dokumen perijinan non perijinan pada upi.</p>
15. Advokasi kebijakan	4	Mampu melakukan harmonisasi	4.1. mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi)

Otonomi Daerah		kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi kebijakan penyusunan Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	<p>dengan peraturan perundang-undangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final kebijakan penyusunan advokasi kebijakan otonomi Daerah;</p> <p>4.2. menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan penyusunan advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dalam penetapan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait kebijakan penyusunan advokasi kebijakan otonomi Daerah.</p>
----------------	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kelautan/ Perikanan/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Kelautan dan Perikanan; 3. Budidaya Ikan; 4. Manajemen Pemasaran; 5. AMDAL 6. Lingkungan hidup 7. PPLH		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan		√		



kerja	yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dibidang kelautan dan perikanan 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks kualitas lingkungan hidup 2. Persentase peningkatan nilai produksi usaha kelautan dan perikanan 3. Cakupan pelayanan penunjang urusan pemerintah Daerah 4. Indeks kepuasan masyarakat		

## 2. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup, Kelautan dan Perikanan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-17-100

## JABATAN ADMINISTRATOR

I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	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; dan 3.3. mengembangkan metode kerja yang

		mendorong kinerja	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	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam</p>

			implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah,
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2. mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur,

		dan perikanan yang tepat sesuai kondisi.	kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>- Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>- Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan

Kode Jabatan

: 2-05-53-14-17-110

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk

		peningkatan kinerja	mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	<p>2.1. mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll);</p> <p>2.2. mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.</p>
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.</p>
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan manajemen perkantoran;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.</p>
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/pedoman kerja/	<p>2.1. mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>2.2. mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan</p>



		petunjuk teknis	<p>elayanan publik; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
14. Advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat)	√		

	tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah</li> <li>2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah</li> <li>3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah</li> <li>4. Kualitas penyediaan jasa</li> <li>5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah</li> </ol>			

#### 4. Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-17-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan

		metode alternatif untuk peningkatan kinerja	hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai

			sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
11. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal.
12. Advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan lingkungan hidup kelautan dan perikanan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan

			<i>stakeholder.</i>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

5. Bidang Penataan, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Persampahan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan, Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan Pengelolaan Persampahan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-17-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi tata lingkungan, pengkajian dampak lingkungan, penegakan hukum lingkungan, peningkatan kapasitas lingkungan hidup serta pengelolaan persampahan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak

			menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan /masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya</p>



			secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan lingkungan hidup	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan lingkungan hidup yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan /atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan lingkungan hidup; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan lingkungan hidup.
11. Penataan dan Penegakan Hukum Lingkungan	3	Mampu memanfaatkan strategi penataan dan penegakan hukum lingkungan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi penataan dan penegakan hukum lingkungan; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan

			untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan penataan dan penegakan hukum lingkungan.
12. Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	3	Mampu memanfaatkan strategi peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
13. Pengelolaan Persampahan	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan persampahan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan persampahan; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan persampahan.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Kelautan/ Perikanan/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial		√	

		Kepemimpinan Administrator			
	2 Teknis	- AMDAL - Persampahan - Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penataan lingkungan hidup 2. Kualitas peningkatan kapasitas lingkungan hidup 3. Kualitas pengelolaan persampahan			

## 6. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Dinas  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-17-300

JABATAN ADMINISTRATOR

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengendalian pencemaran, kerusakan lingkungan, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, pelestarian lingkungan hidup, konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistemnya, serta kehutanan.
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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,	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk

		memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan lingkungan hidup	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan lingkungan hidup yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan lingkungan hidup; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan lingkungan hidup.</p>
11. Pengendalian Pencemaran Lingkungan	3	Mampu memanfaatkan strategi pengendalian pencemaran lingkungan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengendalian pencemaran lingkungan; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengendalian pencemaran lingkungan.</p>
12. Pengendalian Kerusakan Lingkungan	3	Mampu memanfaatkan strategi pengendalian kerusakan lingkungan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengendalian kerusakan lingkungan; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengendalian kerusakan lingkungan</p>
13. Pelestarian Lingkungan Hidup	3	Mampu memanfaatkan strategi pelestarian lingkungan hidup yang tepat	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk</p>

		sesuai kondisi.	teknis strategi pelestarian lingkungan hidup; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pelestarian lingkungan hidup.
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Kelautan/ Perikanan/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- AMDAL - Pengendali Perencanaan Air - Pengendalian Pencemaran Limbah B3 - Pengadaan barang/jasa		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas pengendalian pencemaran lingkungan 2. Kualitas pengendalian kerusakan lingkungan			

## 7. Bidang Perikanan Budidaya

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Budidaya  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-17-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah, pemberdayaan pembudidaya ikan, pengelolaan pembudidaya ikan, serta produksi dan perbenihan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;



		unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan

			risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3.1.mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; 3.2.mampu mensosialisasikan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta pelatihan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.
11. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	3.1.mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan kelautan dan perikanan; 3.2.mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kebijakan; dan 3.3.mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain: <i>stakeholder</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan.
12. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kawasan Budidaya Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana	3.1.mampu merancang instrumen, identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi tentang perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis; 3.2.mampu mensosialisasikan tentang perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pengelolaan sarana

			<p>dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis dan memberikan bimbingan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perencanaan, pemanfaatan, dan pengelolaan sarana dan prasarana kawasan budidaya perikanan yang memenuhi standar teknis.</p>
13. Pembinaan Unit Pembenihan Ikan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pembinaan unit pembenihan	<p>3.1.mampu merancang instrumen identifikasi, mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data untuk pelaksanaan pembinaan unit pembenihan;</p> <p>3.2.mampu mensosialisasikan pelaksanaan penataan pemasukan benih ikan hidup dan memberikan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan pembinaan unit pembenihan; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan unit pembenihan.</p>
14. Penjaminan Kesehatan Ikan dan Mutu Hasil Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan dari penjaminan kesehatan ikan dan mutu hasil perikanan	<p>3.1.mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian penjaminan kesehatan ikan dan mutu hasil perikanan;</p> <p>3.2.mampu mensosialisasikan (substansi) dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penjaminan kesehatan ikan dan mutu hasil perikanan; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penjaminan kesehatan ikan dan mutu hasil perikanan.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kelautan/ Perikanan/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan CBIB dan CPIB</li> <li>- Pelatihan Perencanaan Pengelolaan Budidaya Perikanan</li> <li>- Pelatihan Sistem Informasi Statistik Perikanan Budidaya</li> <li>- Pengadaan barang/jasa</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perikanan budidaya			

## 8. Bidang Perikanan Tangkap

Nama Jabatan : Kepala Perikanan Tangkap  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kelautan dan Perikanan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-17-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dalam Daerah, pengelolaan penangkapan ikan, kenelayanan dan sumber daya ikan serta pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang</p>

		dalam implementasi	<p>sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
b sosial kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan	<p>3.1. mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan;</p> <p>3.2. mampu mensosialisasikan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan dan memberikan bimbingan serta pelatihan kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kelautan dan perikanan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Kelautan dan Perikanan	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang kelautan dan perikanan	<p>3.4. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan, melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, monitoring evaluasi advokasi kebijakan kelautan dan perikanan;</p> <p>3.5. mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi melalui persuasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi <i>stakeholder</i> dalam menerapkan kebijakan; dan</p> <p>3.6. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain: <i>stakeholder</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan.</p>
12. Perlindungan dan Pelestarian Jenis Ikan	3	Mampu menyusun kajian teknis penetapan status perlindungan jenis dan genetik	<p>3.1. mampu menganalisis data dan informasi terkait jenis-jenis ikan yang dilindungi dan termasuk dalam <i>appendix</i> CITES;</p> <p>3.2. mampu menyusun dokumen kajian teknis terhadap penetapan status perlindungan jenis ikan yang akan dilindungi terancam punah, langka,</p>

		ikan	dan endemik beserta lokasinya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam upaya perlindungan dan pelestarian jenis ikan yang dilindungi, terancam punah, langka, endemik, dan <i>appendix</i> CITES serta lokasinya.
13. Pengelolaan Sumberdaya Ikan Perairan Darat	3	Mampu menyelenggarakan, membimbing pelaksanaan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat.	3.1.mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; 3.2.mampu mensosialisasikan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kegiatan teknis, evaluasi, supervisi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan perairan darat.
14. Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Sektor Kelautan dan Perikanan	3	Mampu merumuskan dan menerapkan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan	3.1.mampu merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, menyajikan norma, standar, prosedur, dan kriteria penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 3.2.mampu mensosialisasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; 3.3.mampu menerapkan tata cara penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan; dan 3.4.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sektor kelautan dan perikanan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri



			dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kelautan/ Perikanan/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan Sistem Informasi Statistik Perikanan Budidaya</li> <li>- Pelatihan Petugas Registrasi Kapal Perikanan &lt; 30 GT</li> <li>- Pelatihan Pengawas Mutu Hasil Perikanan</li> <li>- Pengadaan barang/jasa</li> </ul>		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perikanan tangkap			

## 9. UPTD Laboratorium Lingkungan

Nama Jabatan : Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-17-010

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Dinas yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dalam pelaksanaan pengujian parameter kualitas lingkungan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan

		respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan

			2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengujian Parameter Kualitas Lingkungan	2	Mampu menyelenggarakan pengujian parameter kualitas lingkungan sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan pengujian parameter kualitas lingkungan; 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional pengujian parameter kualitas lingkungan; dan 2.3.mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan pengujian parameter kualitas lingkungan.
11. Advokasi kebijakan lingkungan hidup	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan lingkungan hidup pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan lingkungan hidup; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan lingkungan hidup; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan lingkungan hidup kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan

		petunjuk teknis	bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Kelautan/ Perikanan/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengujian parameter kualitas lingkungan 2. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengujian parameter kualitas lingkungan			

## 10. UPTD Pengelolaan Air Limbah dan Sampah

Nama Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Air Limbah dan Sampah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-17-020

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan Dinas yang bersifat teknis operasional dalam pelaksanaan pengelolaan air limbah dan sampah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato,	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		naskah, laporan, dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi

		mendalam	<p>yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Air Limbah dan Sampah	2	Mampu menyelenggarakan pengelolaan air limbah dan sampah sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan pengelolaan air limbah dan sampah;</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional pengelolaan air limbah dan sampah; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan air limbah dan sampah.</p>
11. Advokasi kebijakan lingkungan hidup	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan lingkungan hidup pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan lingkungan hidup;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan lingkungan hidup; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan lingkungan hidup kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi</p>



			Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Kelautan/ Perikanan/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan air limbah dan sampah 2. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengelolaan air limbah dan sampah			

## 11. Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah dan Sampah

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Pengelolaan Air Limbah dan Sampah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-17-030

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang tata usaha		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan,	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

		dll	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya

			<p>mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan manajemen SDM sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan manajemen SDM;</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional manajemen SDM; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data untuk dianalisis sesuai kepentingan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan keuangan Daerah.</p>
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk	<p>2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara</p>

		teknis	lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan lingkungan hidup	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan lingkungan hidup pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan lingkungan hidup; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan lingkungan hidup; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan lingkungan hidup kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan 2. Keuangan 3. Barang Milik Daerah		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi tata usaha UPTD			

## XVIII. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

### 1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Kearsipan, Perpustakaan  
 Kode Jabatan : 1-03-53-14-18-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang kearsipan dan perpustakaan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja

		keseluruhan	<p>secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; dan</p> <p>4.3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka	4.1. menyusun program pengembangan jangka

		panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,</p>



			<p>gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kearsipan dan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan	<p>4.1 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan; dan</p> <p>4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kearsipan dan perpustakaan;</p>
11. Pengelolaan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan arsip	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan arsip; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan arsip dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan arsip.</p>
12. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelindungan dan penyelamatan arsip	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelindungan dan penyelamatan arsip yang</p>

			<p>lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait perlindungan dan penyelamatan arsip.</p>
13. Pengelolaan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun perbaikan/pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;</p>
14. Pembudayaan Gemar Membaca	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembudayaan gemar membaca	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembudayaan gemar membaca yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembudayaan gemar membaca; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan</p>

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

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Kearsipan/ Perpustakaan/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Pengelolaan Arsip; 3. Perpustakaan;		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		<p>1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</p>	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Kualitas perangkat Daerah yang mengelola arsip secara baku</p> <p>2. Indeks pembangunan literasi masyarakat</p>			

## 2. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-18-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/

		kompleks	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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen ASN
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.

13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kearsipan dan perpustakaan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		- Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah - Manajemen SDM		√	
3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√		
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli		√		

	muda)			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-18-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan



		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa

			<p>arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll);</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.</p>
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.</p>
12. Manajemen	2	Mampu	2.1.mampu melaksanakan

Perkantoran		melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Diploma III Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		

B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-18-120

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi /menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1.menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras

		perubahan	<p>dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan pembangunan Daerah	2	Menganalisis efektivitas dokumen perencanaan pembangunan Daerah	<p>2.1.mampu melakukan analisis terhadap dokumen perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang ditujukan sebagai tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.</p>
11. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>

12. Manajemen pengawasan internal	2	Mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen pengawasan internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen pengawasan internal.
13. Penyusunan strategi dan implementasi reformasi birokrasi	2	Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis sesuai aturan/pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kearsipan dan perpustakaan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III		
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√
	2 Teknis	1. Perencanaan		√



		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pengelolaan keuangan Daerah</li> <li>3. Pengawasan internal</li> <li>4. Akuntabilitas kinerja</li> <li>5. Pengadaan barang/ jasa</li> </ul>			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah</li> <li>2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah</li> </ul>			

## 5. Bidang Kearsipan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kearsipan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-18-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip, dan perizinan penggunaan arsip.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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	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

		untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3.membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3.mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Kearsipan	3	Menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan	<p>3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan bidang kearsipan mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan, menguasai konten dan konteks kebijakan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi; dan</p> <p>3.3. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan.</p>
11. Advokasi Kebijakan Bidang Kearsipan	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan publik	<p>3.1. mampu menyusun instrumen dan bahan pelaksanaan advokasi kebijakan melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis dan pendampingan, monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan;</p> <p>3.2. mampu mengembangkan dan menjalankan strategi atau intervensi melalui sosialisasi, pendekatan, bimbingan teknis dan pendampingan dalam menghadapi hambatan sistem dan resistensi pemangku kepentingan dalam penerapan kebijakan;</p>

			<p>3.3.mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan antara lain pemangku kepentingan dapat memahami serta menerapkan, monitoring dan evaluasi kebijakan; dan</p> <p>3.4.mampu mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan merekomendasikan perbaikan penyelenggaraan advokasi kebijakan kearsipan.</p>
12. Akuisisi Arsip Statis	3	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait lembaga negara, perusahaan, organisasi kemasyarakatan , organisasi politik, perseorangan dalam rangka proses akuisisi arsip statis sehingga proses penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis dapat berjalan dengan lancar.	<p>3.1.mampu melakukan kordinasi dengan <i>stakeholder</i> dan <i>shareholder</i> dalam kegiatan akuisis arsip statis dalam proses pendataan penilaian, verifikasi dan serah terima arsip statis pada lembaga negara, perusahaan organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perseorangan;</p> <p>3.2.mampu memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi daftar arsip yang telah dinilai yang akan digunakan dalam persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip pada lembaga negara, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan peseorangan; dan</p> <p>3.3.mampu mengidentifikasi, menganalisis peristiwa sejarah dan mengkaji profile pengkisah dalam sejarah lisan maupun melakukan wawancara sejarah lisan serta penyusunan transkripsi hasil wawancara serta mampu melakukan pendokumentasian rekaman hasil wawancara.</p>
13. Pengawasan Kearsipan	3	Memastikan jalannya proses pengawasan kearsipan	<p>3.1.mampu melakukan identifikasi dan pengelolaan sumber daya (manusia, waktu, sarana dan prasarana) yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan kearsipan dan menyusun rencana kerja pengawasan kearsipan;</p> <p>3.2.mampu menentukan kecukupan bukti yang diuji sehingga memberikan keyakinan yang memadai atas hasil pengawasan kearsipan yang dilakukan; dan</p> <p>3.3.mampu melakukan validasi atas laporan pengawasan kearsipan yang disampaikan anggota tim dan menentukan rekomendasi atas temuan hasil pengawasan kearsipan dan menyusun instrumen pengawasan kearsipan sesuai kebutuhan.</p>
14. Perlindungan, Pengamanan, Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis	3	Melakukan analisis terhadap kegiatan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian Arsip Statis	<p>3.1.mampu memberikan bimbingan, coaching dan konseling terhadap pencipta arsip dalam upaya perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian arsip statis;</p> <p>3.2.mampu melakukan analisis terhadap kegiatan perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pelestarian arsip</p>

			statis; dan 3.3.mampu melakukan autentikasi fisik arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kearsipan/ Perpustakaan/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan kearsipan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengelolaan kearsipan			

## 6. Bidang Perpustakaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Perpustakaan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-18-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, pelestarian koleksi Daerah dan naskah kuno.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya</p>



			sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Penyusunan Kebijakan Bidang Perpustakaan	3	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap konsep kebijakan, program implementasi dan pelaksanaan dan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang Perpustakaan	<p>3.1. mampu melakukan penilaian dan evaluasi terhadap naskah kebijakan di bidang perpustakaan, mengidentifikasi kekurangan dan merumuskan perbaikan terhadap naskah kebijakan di bidang perpustakaan;</p> <p>3.2. mampu melakukan penilaian dan evaluasi implementasi kebijakan di bidang perpustakaan, menguasai konten dan konteks kebijakan di bidang perpustakaan, mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan, mengetahui hambatan dan daya dukung terhadap implementasi kebijakan di bidang perpustakaan, serta dapat melakukan koordinasi dengan <i>stakeholders</i> dalam implementasi otonomi daerah; dan</p> <p>3.3. mampu menyusun perencanaan dan melaksanakan program</p>

			monitoring dan evaluasi terhadap penerapan kebijakan serta melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang perpustakaan.
11. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan	3	Menyelenggarakan advokasi kebijakan bidang Perpustakaan	3.1.mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan bidang perpustakaan; 3.2.mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan bidang perpustakaan; dan 3.3.mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan.
12. Manajemen Perpustakaan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan manajemen Perpustakaan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3.1.mampu menganalisis data untuk menyusun rencana kerja kegiatan penyelenggaraan perpustakaan; 3.2.mampu menyusun rencana kerja operasional kegiatan perpustakaan; 3.3.mampu melakukan pengawasan pelaksanaan program kerja; dan 3.4.mampu mengevaluasi pelaksanaan kegiatan teknis kepastakawanan.
13. Pengembangan Literasi Informasi	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan literasi informasi yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3.1.mampu menggunakan dan menganalisis data untuk menentukan kebutuhan program pengembangan literasi informasi; 3.2.mampu menetapkan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan literasi informasi; dan 3.3.mampu melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan literasi informasi.
14. Pengembangan Sistem Kepustakawanan	3	Melakukan kegiatan teknis spesifik secara mandiri dan/atau dalam tim pada kegiatan pengembangan sistem kepastakawanan yang didasarkan atas kemampuan analisis pemecahan masalah dan penguasaan pengetahuan yang lebih komprehensif	3.1. mampu melakukan analisis data untuk peningkatan kinerja perpustakaan melalui pendekatan ilmu perpustakaan (mono disiplin); 3.2. mampu memberikan rekomendasi teknis dalam praktik kepastakawanan; dan 3.3. mampu memasyarakatkan standar dan penilaian kesesuaian di bidang perpustakaan.

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>
---------------------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Kearsipan/ Perpustakaan/ Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan Perpustakaan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengelolaan perpustakaan			

XIX. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATCTAN SIPIL

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Kode Jabatan : 1-03-53-14-19-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi

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

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

			keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<p>4.1 mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan</p> <p>4.3 meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.</p>
11. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kependudukan dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	<p>4.1. mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>4.2. menguji tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan</p> <p>4.3. mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan</p>

			pendaftaran penduduk serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada <i>stakeholder</i> agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil	<p>4.1. mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>4.2. menguji tata kelola pelayanan pencatatan sipil dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan</p> <p>4.3. mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada <i>stakeholder</i> agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p>
13. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem informasi administrasi kependudukan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem manajemen administrasi kependudukan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait sistem informasi administrasi kependudukan.</p>
14. Pengelolaan data kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pengelolaan data kependudukan	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi pengelolaan data kependudukan, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan data kependudukan yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan data</p>



			<p>kependudukan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pengelolaan data kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan data kependudukan.</p>		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika / Statistik / Matematika / Geografi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja	<p>1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.</p>		√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Indeks kepuasan masyarakat</p> <p>2. Persentase pelayanan kepada masyarakat</p> <p>3. Persentase pelayanan dan kevalidan data informasi</p>			

	kependudukan
--	--------------

2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-19-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

			<p>usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p>

			<p>melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau</p>

		pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah		
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.		
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah		
14. Advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan Otonomi daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	– Perencanaan Pembangunan Daerah – Pengelolaan Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-19-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota

			<p>tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara</p>	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam</p>

		melaksanakan suatu pekerjaan	<p>menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll);</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis</p>



			sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kepen-dudukan dan pencatatan sipil; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal

			advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/Manajemen Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-19-120

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan

			<p>atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	<p>Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan</p>	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	<p>Meningkatkan kemampuan bawahan dengan</p>	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan</p>

		memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan pembangunan Daerah	2	Menganalisis efektivitas dokumen perencanaan pembangunan Daerah	2.1.mampu melakukan analisis terhadap dokumen perencanaan pembangunan Daerah; 2.2.mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; dan 2.3.mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang ditujukan sebagai

			tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
11. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
12. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal.
13. Advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan		√	

		Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

## 5. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-19-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pendaftaran penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. mengupayakan dan mengutamakan

		organisasi	<p>pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik</p>



			yang berguna bagi bawahan; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;. 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
11. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran	3	Mampu memanfaatkan strategi teknik tata kelola	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

Penduduk		pelayanan pendaftaran penduduk yang tepat sesuai kondisi.	3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi teknik tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan teknik tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu memanfaatkan strategi teknik tata kelola pelayanan pencatatan sipil yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi tata kelola pelayanan pencatatan sipil; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan tata kelola pelayanan pencatatan sipil
13. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu memanfaatkan strategi sistem infomasi administrasi kependudukan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi sistem infomasi administrasi kependudukan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan sistem infomasi administrasi kependudukan
14. Pengelolaan data kependudukan	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan data kependudukan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan data kependudukan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan data kependudukan
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk

			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika / Statistik / Matematika / Geografi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pelayanan pendaftaran penduduk			

## 6. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-19-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

		formal	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat</p>

			serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Administrasi	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode

Kependudukan dan Pencatatan Sipil		administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat sesuai kondisi.	yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
11.Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Mampu memanfaatkan strategi teknik tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi teknik tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan teknik tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk.
12.Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu memanfaatkan strategi teknik tata kelola pelayanan pencatatan sipil yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi tata kelola pelayanan pencatatan sipil; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan tata kelola pelayanan pencatatan sipil.
13.Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu memanfaatkan strategi sistem infomasi administrasi kependudukan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi sistem infomasi administrasi kependudukan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan

			sistem informasi administrasi kependudukan.
14. Pengelolaan data kependudukan	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan data kependudukan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan data kependudukan; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan data kependudukan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika / Statistik / Matematika / Geografi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional	√		

	yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pelayanan pencatatan sipil			

## 7. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-19-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;



		bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan</p>

			mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi administrasi</p>

			<p>kependudukan dan pencatatan sipil; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.</p>
11. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	Mampu memanfaatkan strategi teknik tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi teknik tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan teknik tata kelola pelayanan pendaftaran penduduk.</p>
12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil	3	Mampu memanfaatkan strategi teknik tata kelola pelayanan pencatatan sipil yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi tata kelola pelayanan pencatatan sipil; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan tata kelola pelayanan pencatatan sipil.</p>
13. Sistem Infomasi Administrasi Kependudukan	3	Mampu memanfaatkan strategi sistem infomasi administrasi kependudukan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi sistem infomasi administrasi kependudukan; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan sistem infomasi administrasi kependudukan.</p>
14. Pengelolaan data kependudukan	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan data kependudukan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan data kependudukan; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan data kependudukan</p>

15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>
---------------------------------------	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika / Statistik / Matematika / Geografi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pengelolaan informasi administrasi kependudukan				

## XX. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

### 1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah

Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-20-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.				
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi		
A. Manajerial					
1. Integritas	4	Mampu	4.1. menciptakan situasi kerja yang		

		menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	<p>mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan</p> <p>4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak</p>

		pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan 4.3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan 4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan 4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan 4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan 4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah.	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, perencanaan pembangunan Daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Daerah yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan perencanaan pembangunan Daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT, menemukkenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu mengoordinasikan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan Daerah.</p>
13. Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi Daerah.	<p>4.1. mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi Daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi Daerah;</p> <p>4.2. mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi Daerah, serta mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi Daerah; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pengembangan teknik, metode, dan</p>

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

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/ Teknik/ Ekonomi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2 Teknis	- Perencanaan; - Riset dan Inovasi; - Pengadaan barang/jasa pemerintah;		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja	- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		√		
			√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Indeks kualitas perencanaan 2. Persentase pemanfaatan hasil penelitian dan			



## 2. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-20-100

### JABATAN ADMINISTRATOR

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.
------------------	--

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

## A. Manajerial

1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk</p>

			<p>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; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan</p>

			konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2 mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3 mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2 mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3 mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2 mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan Daerah.
15. Advokasi kebijakan	3	Mampu memanfaatkan	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan

Otonomi Daerah		strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.
----------------	--	---	---

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa		√
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√	
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-20-110

### JABATAN ADMINISTRATOR

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
------------------	---

#### II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi</p>

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,</p>

			kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan perencanaan, riset	2	Mampu melaksanakan	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan perencanaan, riset



dan inovasi Daerah		advokasi kebijakan perencanaan, riset dan inovasi Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	dan inovasi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan perencanaan, riset dan inovasi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan perencanaan, riset dan inovasi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM ASN 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah			

	2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah
--	--

#### 4. Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-20-120

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan

		menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku

			<p>kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>		
<b>C. Teknis</b>					
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2. mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>		
11. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan pengendalian internal;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendaliann internal.</p>		
12. Advokasi kebijakan pengelolaan, riset dan inovasi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan, riset dan inovasi Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan, riset dan inovasi Daerah;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan, riset dan inovasi Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan, riset dan inovasi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>		
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			

B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

#### 5. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Perencanaan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-20-200

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksana perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi

	perencanaan, pengendalian, evaluasi, dan data informasi pembangunan Daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/ 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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan	3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan

		kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara



			kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan perencanaan yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan.
11.Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi perencanaan pembangunan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan perencanaan pembangunan Daerah.
12.Penyusunan RPJM/RPJP	3	Mampu memanfaatkan strategi penyusunan RPJM/RPJP yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi penyusunan RPJM/RPJP; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan

			kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan penyusunan RPJM/RPJP.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/ Teknik/ Ekonomi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan pembangunan Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah			

## 6. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Perencanaan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-20-300

### JABATAN ADMINISTRATOR

#### I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, perpustakaan, kearsipan, kesatuan bangsa dan politik, unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah dan unsur Kewilayahan.
------------------	---

**II. STANDAR KOMPETENSI**

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	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; dan 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih

		mendorong kinerja	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	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan ,	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang

		mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10.Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan perencanaan yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan.</p>
11.Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi perencanaan pembangunan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12.Penyusunan RPJM/RPJP	3	Mampu memanfaatkan strategi penyusunan RPJM/RPJP yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi penyusunan RPJM/RPJP; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan penyusunan RPJM/RPJP.</p>
13.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p>

			3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/ Teknik/ Ekonomi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan pembangunan Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pemerintahan dan pembangunan manusia			

## 7. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Infrastruktur  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Perencanaan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-20-400

**JABATAN ADMINISTRATOR**

**I. IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi urusan tenaga kerja, transmigrasi, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pariwisata, kebudayaan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, dan statistik.
------------------	--

**II. STANDAR KOMPETENSI**

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
------------	-------	-----------	----------------------

**A. Manajerial**

1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di</p>



		dan persatuan	masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan perencanaan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan perencanaan; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan perencanaan.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi perencanaan pembangunan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan perencanaan pembangunan Daerah.
12. Penyusunan RPJM/RPJP	3	Mampu memanfaatkan strategi penyusunan RPJM/RPJP yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi penyusunan RPJM/RPJP; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan penyusunan RPJM/RPJP
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk

			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/ Teknik/ Ekonomi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Perencanaan pembangunan Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perekonomian, sumber daya alam dan infrastruktur			

## 8. Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Penelitian dan Pengembangan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-20-500

**JABATAN ADMINISTRATOR**

**I. IKHTISAR JABATAN**

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
------------------	--

**II. STANDAR KOMPETENSI**

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk

		kinerja	mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Riset dan Inovasi	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan riset dan inovasi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan riset dan inovasi Daerah; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan riset dan inovasi Daerah.</p>
11.Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi perencanaan pembangunan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Pengelolaan Pelaksanaan Riset dan Inovasi	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan pelaksanaan riset dan inovasi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1 menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2 menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan pelaksanaan riset dan inovasi Daerah; dan</p> <p>3.3 menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan pelaksanaan riset dan</p>

			inovasi Daerah.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Ilmu Hukum/ Sosial Politik/ Ilmu Administrasi/ Teknik/ Ekonomi dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Riset Daerah - Inovasi Daerah - Perencanaan pembangunan Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penelitian dan pengembangan			

## XXI. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

### 1. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan  
 Kode Jabatan : 1-03-53-14-21-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan 4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan 4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi

			pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan</p> <p>4.3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.4. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.5. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.6. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>



B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.</p>
11. Manajemen SDM	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM	<p>4.1. mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, tambahan penghasilan, penghargaan dan disiplin, pemberhentian dan pensiun); dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, tambahan penghasilan, penghargaan dan disiplin, pemberhentian dan pensiun).</p>
12. Pengembangan Kompetensi	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan	<p>4.1. mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta system evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan</p>

		kompetensi dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi di tingkat instansi	<p>membuat rekomendasi perbaikan; dan</p> <p>4.2. menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi;</p> <p>4.3. mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi secara instansional.</p>
13. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja menemui kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen pendidikan dan pelatihan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen pendidikan dan pelatihan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan manajemen kebijakan pendidikan dan pelatihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait manajemen pendidikan dan pelatihan.</p>
14. Manajemen Kinerja Pegawai	4	Menyusun perangkat norma prosedur instrumen penerapan manajemen kinerja pegawai	<p>4.1. mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian;</p> <p>4.2. mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien; dan</p> <p>4.3. memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap

		jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Manajemen SDM/ Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II	√	
	2. Teknis	- Analisis Jabatan; - Analisis Kebutuhan Diklat - Manajemen Kinerja - Manajemen SDM - Pengadaan barang/jasa	√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√	
C. Pengalaman kerja	- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√  √		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Indeks Profesionalitas ASN 2. Persentase ASN yang terlayani 3. Persentase Penempatan PNS dalam Jabatan yang sesuai kompetensi 4. Persentase peningkatan Kapasitas ASN			

## 2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-21-100

JABATAN ADMINISTRATOR

I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.
------------------	--

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	3	Menetapkan	3.1. menetapkan target kinerja unit yang

Hasil		target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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	3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik

		keberhasilan dalam implementasi	yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3 mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2 mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3 mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2 mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi	3	Mampu	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada

kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan		memanfaatkan strategi advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang tepat sesuai kondisi.	<p>saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.4.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.5.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.6.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√
		- Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa		
3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan;			

	3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan
--	---

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-21-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar



		yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum

			<p>membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	<p>2.1. mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll);</p> <p>2.2. mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.</p>
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.</p>
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan manajemen perkantoran;</p> <p>2.2. mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.</p>
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik	<p>2.1. mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan</p>

		dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>pelayanan publik;</p> <p>2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
14. Advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3	Sesuai jenjang		√	

	Fungsional	jabatan fungsional			
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah</li> <li>2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah</li> <li>3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah</li> <li>4. Kualitas penyediaan jasa</li> <li>5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah</li> </ol>			

#### 4. Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-21-120

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengar-kan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p>

			<p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>
11. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal</p>
12. Advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan</p>

		pedoman kerja/ petunjuk teknis	data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			



## 5. Bidang Administrasi Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kepegawaian  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-21-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengadaan pegawai, mutasi dan kepangkatan serta pemberhentian Aparatur Sipil Negara.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	3	Menetapkan	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih

hasil		target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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	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

		implementasi	kehati-hatian; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perumusan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu merumuskan konsep kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	3.1. mampu mengolah bahan rumusan konsep dasar kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN; 3.2. mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN; 3.3. mampu membahas kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN yang telah dirumuskan kepada <i>stakeholders</i> terkait; dan 3.4. mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN.
11. Advokasi Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	3.1. mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN; 3.2. mampu melakukan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang berlaku; 3.3. mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN serta dapat memberikan solusinya; 3.4. mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: <i>stakeholders</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan); dan 3.5. mampu mengidentifikasi hambatan dalam implementasi kebijakan, dan mendapatkan solusi yang tepat.
12. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Sumber daya	3	Mampu menyusun perencanaan Kebutuhan sumber daya	3.1. mampu mengelola data dan menyelesaikan permasalahan data dalam perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah;

Manusia ASN		manusia ASN	3.2.mampu melakukan penyusunan dan menyelesaikan permasalahan dalam analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah; dan 3.3.mampu menyusun pertimbangan teknis dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pemberian pertimbangan teknis perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
13. Pengelolaan Teknis Keperawatan dan Perpindahan Jabatan Sumber daya Manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis keperawatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN	3.1.mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis keperawatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN; 3.2.mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis keperawatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN; dan 3.3.mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis keperawatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN.
14. Pengelolaan Teknis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN	3.1.mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; 3.2.mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN; dan 3.3.mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Manajemen		√

		SDM - Pengadaan barang/jasa pemerintah			
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi kepegawaian			

## 6. Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pengembangan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kepegawaian  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-21-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan karir, pembinaan dan pengelolaan data informasi kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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	3	Menetapkan	3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih

hasil		target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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	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

		implementasi	kehati-hatian; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perumusan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu merumuskan konsep kebijakan Manajemen sumber daya manusia ASN	3.1.mampu mengolah bahan rumusan konsep dasar kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN; 3.2.mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN; 3.3.mampu membahas kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN yang telah dirumuskan kepada <i>stakeholders</i> terkait; dan 3.4.mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN.
11. Advokasi Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN	3.1.mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN; 3.2.mampu melakukan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang berlaku; 3.3.mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis manajemen sumber daya manusia ASN serta dapat memberikan solusinya; 3.4.mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: <i>stakeholders</i> dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan); dan 3.5.mampu mengidentifikasi hambatan dalam implementasi kebijakan, dan mendapatkan solusi yang tepat.
12. Penyusunan Rencana Pengembangan Karier	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian	3.1.mampu melaksanakan penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier; 3.2.mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan rencana



		permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier	pengembangan karier/pola karier; dan 3.3.mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier.
13. Pembinaan Penilaian Kinerja	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja	3.1.mampu melaksanakan pembinaan penilaian kinerja; 3.2.mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja; dan 3.3.mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja.
14. Pengelolaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia ASN	3	Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN	3.1.mampu melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; 3.2.mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN; dan 3.3.mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia ASN.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika s dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Manajemen SDM - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan		√	

	jabatan pengawas (ahli muda)			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas informasi, pengembangan karir dan pembinaan kepegawaian			

## 7. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pendidikan dan Pelatihan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-21-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang</p>

		dalam implementasi	<p>sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Kompetensi Pengembangan Kompetensi ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN	<p>3.1.mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau pelaporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2.mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah dalam penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3.mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan tugas penyusun kebutuhan pengembangan kompetensi ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat; dan</p> <p>3.4.mampu mengelola tugasnya tanpa pengawasan dari pihak lain, dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitasnya dengan tenggang waktu sesuai standar yang telah ditetapkan.</p>
11. Kompetensi Penyelenggaraan Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis penyelenggaraan pelatihan ASN	<p>3.1.mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada penyelenggaraan pelatihan ASN di unit organisasi dan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2.mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah penyelenggara pelatihan ASN dilingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3.mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan usulan hasil pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi</p>

			<p>dengan tepat; dan</p> <p>3.4.mampu mengelola tugasnya tanpa pengawasan dari pihak lain, dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitasnya dan tenggat waktu yang sesuai standar yang telah ditetapkan.</p>
12. Kompetensi Penyusunan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN	<p>3.1.mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikan dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa di pahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2.mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah dalam penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN dilingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3.mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan tugas penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN secara komprehensif diunit organisasi dengan tepat; dan</p> <p>3.4.mampu mengelola tugasnya tanpa pengawasan dari pihak lain, dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitasnya dan tenggat waktu yang sesuai standar yang telah ditetapkan.</p>
13. Kompetensi Pembelajaran Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengelolaan pembelajaran pelatihan ASN	<p>3.1.mampu menganalisis data, informasi, praktik dan/atau permasalahan pada pengelolaan pembelajaran pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku, dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p> <p>3.2.mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah penerapan kurikulum, metode dan modul pelatihan ASN dilingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3.mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan tugas teknis penerapan kurikulum, metode dan modul pelatihan ASN secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat; dan</p> <p>3.4.mampu mengelola tugas tanpa pengawasan dari pihak lain, dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitas dan tenggat waktu yang sesuai standar yang telah ditetapkan.</p>
14. Kompetensi Pengelolaan Pelatihan ASN	3	Mampu menganalisis pelaksanaan pengelolaan pelatihan ASN	<p>3.1.mampu menganalisis data, informasi praktik dan/atau permasalahan pada pengelolaan pelatihan ASN di unit organisasi dengan mengacu pada pedoman yang berlaku dan menyajikannya dalam bentuk narasi atau laporan yang sistematis dan bisa dipahami oleh pemangku kepentingan;</p>

			<p>3.2.mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah pengelolaan pelatihan ASN di lingkup unit organisasi dengan sistematis;</p> <p>3.3.mampu memverifikasi, membimbing dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan tugas teknis pelatihan ASN secara komprehensif diunit organisasi dengan tepat.; dan</p> <p>3.4.mampu mengelola tugasnya tanpa pengawasan dari pihak lain, dengan hasil penyesuaian tugas yang terstandar kualitasnya tenggat waktu yang sesuai standar yang telah ditetapkan.</p>
15.Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.Menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang 2 Bidang Ilmu	Strata 1 / Diploma IV Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Manajemen pengembangan kompetensi - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pengembangan SDM			

## XXII. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

### 1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 1-03-53-14-22-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan 4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan	4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;

		dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.3. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.4. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepekat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; dan</p> <p>4.3. menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1. menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada	<p>4.1. mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan</p>



		unit kerja	<p>termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; dan</p> <p>4.3. memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi Kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	4	Mampu mengembangka strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah.</p>
11. Penyusunan Rancangan APBD	4	Mampu mengevaluasi Pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD;</p> <p>4.2. mampu menyusun rancangan APBD;</p>

			dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait rancangan APBD.
12. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Daerah	4.1. mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMD; 4.2. mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Daerah; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMD serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMD.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	4.1. mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan Daerah; 4.2. mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan Daerah; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan Daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan Daerah.
14. Pengelolaan Pendapatan Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pendapatan Daerah	4.1. mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan Daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi pendapatan Daerah; 4.2. mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi pendapatan Daerah; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perbaikan tata kelola dan administrasi pendapatan Daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola pendapatan Daerah.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam
III. PERSYARATAN JABATAN			

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan keuangan Daerah - Pengelolaan pendapatan Daerah - Pengelolaan barang milik Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah;		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		- Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; - Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		√
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Nilai SAKIP 2. Opini BPK 3. Persentase PAD terhadap pendapatan Daerah 4. Indeks kepuasan masyarakat			

## 2. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-22-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima

		lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>oleh pihak lain;</p> <p>3.2 menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan,	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara</p>

		mengantisipasi perubahan secara tepat	berulang-ulang jika diperlukan; dan 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. dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan

			pengelolaan keuangan Daerah.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.
14. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Perencanaan Pembangunan Daerah - Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan Barang/Jasa		√
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√	
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama	√		

	paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-110

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan



		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;. 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan

		perubahan	ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen	2	Mampu	2.1.mampu melaksanakan

Perkantoran		melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III		
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		

B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM ASN 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku

			<p>tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>
11. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen pengawasan internal; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen pengawasan internal.</p>
12. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;</p>

		petunjuk teknis	dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			



## 5. Bidang Anggaran

Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-22-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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	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

		menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	dan diterima orang lain; dan 3.3.membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3.mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah.</p>
11. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu memanfaatkan strategi rancangan APBD yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi rancangan APBD; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan rancangan APBD.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah;</p> <p>3.2. mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil</p>

			keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas anggaran			

## 6. Subbidang Perencanaan Anggaran

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-210

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan anggaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara

		mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

		mengikuti perubahan	metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
12. Advokasi kebijakan	2	Mampu	2.1.mampu melaksanakan advokasi

otonomi Daerah		melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
----------------	--	--	---

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan keuangan Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perencanaan anggaran			



## 7. Subbidang Penyusunan Anggaran

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-220

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penyusunan anggaran.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku

			<p>tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p>

		kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
--	--	--	---

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan keuangan Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penyusunan anggaran			

## 8. Bidang Perbendaharaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-22-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan dan penyusunan Perbendaharaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan

		informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.3.membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah.</p>
11. Penyusunan Rancangan APBD	3	Mampu memanfaatkan strategi rancangan APBD yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. Menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. Menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi rancangan APBD; dan</p> <p>3.3. Menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan rancangan APBD.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah;</p> <p>3.2 mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil</p>

			keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.		
13. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas perbendaraan Daerah			



## 9. Subbidang Belanja

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Belanja  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-310

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Belanja.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain,	2.1 menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-

		menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3 memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku

			<p>tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan</p>

		Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan keuangan Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas belanja Daerah			

## 10. Subbidang Kas Daerah

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kas Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-320

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Kas Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan

		orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras

		perubahan	dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perikat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;

		kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Pulik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan keuangan Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas kas Daerah			



## 11. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-22-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan dan penyusunan Pengelolaan Barang Milik Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat,

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3.membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3.mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah.</p>
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap data barang milik Daerah;</p> <p>3.2. mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik</p>

			Daerah.
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan barang milik Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengelolaan barang milik Daerah			

## 12. Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penatausahaan Barang Milik Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-410

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penatausahaan barang milik Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;

		informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif	2.1.menyesuaikan cara kerja lama

		beradaptasi mengikuti perubahan	dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan barang milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu menyajikan data barang milik Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data barang milik Daerah dengan rinci dan jelas.
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
12. Advokasi kebijakan	2	Mampu	2.1.mampu melaksanakan advokasi

otonomi Daerah		melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan barang milik Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penatausahaan BMD			



13. Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-420

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang</p>

			lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan barang milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan barang milik Daerah; 2.2. mampu menyajikan data barang milik Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data barang milik Daerah dengan rinci dan jelas.
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara

			lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan barang milik Daerah		√	
		2. Pengadaan barang/ jasa			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pemanfaatan, pengamanan dan pemindahtanganan BMD			

#### 14. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi  
Pendapatan Daerah  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Keuangan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-22-500

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan dan evaluasi pendapatan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja

			kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi</p>

			kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah.</p>
11. Pengelolaan Pendapatan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Daerah	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap data pendapatan Daerah;</p> <p>3.2. mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan pendapatan Daerah; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pendapatan Daerah.</p>

12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>
---------------------------------------	---	--	---

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Pengelolaan Pendapatan Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas perencanaan dan evaluasi pendapatan Daerah			



15. Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-510

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan

			tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain</p>

			untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan pendapatan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pendapatan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan pendapatan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data pendapatan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data pendapatan Daerah dengan rinci dan jelas.
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal

			advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan pendapatan Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak Daerah			

## 16. Subbidang Analisa dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Analisa dan Evaluasi Pendapatan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-520

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang analisa dan evaluasi pendapatan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan</p>

			atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan pendapatan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pendapatan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan pendapatan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data pendapatan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data pendapatan Daerah dengan rinci dan jelas.
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan

			keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan pendapatan Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas analisa dan evaluasi pendapatan Daerah			



## 17. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-22-600

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan pendapatan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil	3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat,

		berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2 menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan 3.3.membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara 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; dan 3.3. 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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah.
11. Pengelolaan Pendapatan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan Pendapatan Daerah	3.1. mampu melakukan analisis terhadap data pendapatan Daerah; 3.2. mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan pendapatan Daerah; dan 3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam

			pelaksanaan pengelolaan pendapatan Daerah.
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	- Pengelolaan Pendapatan Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√	
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)		
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pengelolaan pendapatan Daerah		

### 18. Subbidang Penagihan Pajak Daerah

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penagihan Pajak Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-610

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penagihan pajak Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan	2.1.menggunakan gaya komunikasi

		komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi /menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan

			atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan pendapatan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pendapatan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan pendapatan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data pendapatan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data pendapatan Daerah dengan rinci dan jelas.
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada

			masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan pendapatan Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penagihan pajak Daerah			



### 19. Subbidang Pemeriksaan Pendapatan Daerah

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan Pendapatan Daerah  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-620

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemeriksaan pendapatan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang</p>

			lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan pendapatan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pendapatan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan pendapatan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data pendapatan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data pendapatan Daerah dengan rinci dan jelas.
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal

			advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan pendapatan Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pemeriksaan pendapatan Daerah			

## 20. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-22-700

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi akuntansi, pelaporan dan penunjang urusan keuangan Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka

			mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1.menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3.membuat laporan tahunan /periodik /naskah /dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1.menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3.mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas</p>

			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; dan 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; dan 3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3.menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan Daerah.
11. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil

			keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.		
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Akuntansi/ Keuangan/ Manajemen/ Teknik Industri dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Pengelolaan Keuangan Daerah - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah			



## 21. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-710

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang akuntansi dan pelaporan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari

			orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk

		suatu pekerjaan	mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2. mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3. mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;

		petunjuk teknis	dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan keuangan Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah			

## 22. Subbidang Penunjang Urusan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penunjang Urusan Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Keuangan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-22-720

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang urusan keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari

			orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional; 2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk

		suatu pekerjaan	mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2. mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3. mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
11. Advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah pedoman kerja/	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah;

		petunjuk teknis	dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pengelolaan keuangan Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pengelolaan keuangan Daerah 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas penunjang urusan keuangan.			



### XXIII. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

#### 1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
 Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik  
 Kode Jabatan : 1-03-53-14-23-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; dan 4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. memfasilitasi kepentingan

			<p>yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.3. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh</p>

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

			4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	<p>4.1 mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</p> <p>4.2 mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik; dan</p> <p>4.3 mendorong <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk instansi terkait; mengidentifikasi hambatan di lingkungan instansi terkait dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi dalam menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan.</p>
11. Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan

		instrumen Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan	<p>kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja serta pengembangan nilai-nilai kebangsaan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengembangan nilai-nilai kebangsaan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan nilai-nilai kebangsaan.</p>
12. Penguatan Kewaspadaan Nasional	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur Instrumen Penguatan Kewaspadaan Nasional	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan kewaspadaan nasional yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan kewaspadaan nasional; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik</p>
13. Pengembangan Budaya Politik	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur Instrumen pengembangan budaya politik	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembanganbudaya politik yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i>, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan</p>

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah.
14. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan Menyusun perangkat norma standar prosedur Instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan	4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode /sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan yang lebih efektif/efisien; 4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan nilai-nilai ideology wawasan kebangsaan; dan 4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> , pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penguatan nilai-nilai ideology wawasan kebangsaan.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Politik/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Hukum dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II		√	
	2. Teknis	1. Kesatuan Bangsa dan Politik;		√	

		2. Advokasi Otonomi Daerah; 3. Wawasan Kebangsaan; 4. Budaya Politik; 5. Pengadaan barang/jasa			
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase penanganan konflik berlatar belakang SARA, Ideologi, Politik, Radikal dan sumber daya ekonomi			

## 2. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-23-100

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan	3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang	

		kinerja organisasi	<p>optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam</p>



			<p>mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan	3	Mampu menyusun,	3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan

Daerah		membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	pembangunan Daerah; 3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan 3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah		
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah; 3.2 mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.		
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah; 3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan 3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.		
14. Advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikas dan bidang lain			

		yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	– Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah – Pengelolaan Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-23-110

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan	

			<p>atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan

		bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	<p>2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll);</p> <p>2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM;</p>

			<p>dan</p> <p>2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.</p>
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.</p>
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran;</p> <p>2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.</p>
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik;</p> <p>2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
14. Advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; dan</p> <p>2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p>

			2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Program Anggaran dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program Anggaran dan Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-23-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang anggaran dan keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung



		efektif	<p>sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1.menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional;</p> <p>2.2.mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3.membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1.menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2.mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3.memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>

6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan pembangunan Daerah	2	Menganalisis efektivitas dokumen perencanaan pembangunan Daerah	<p>2.1.mampu melakukan analisis terhadap dokumen perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>2.2.mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>2.3.mampu mengkoordinasikan</p>

			pelaksanaan monitoring dan kajian atas dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang ditujukan sebagai tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
11. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
12. Pengendalian internal	2	Mampu melaksanakan pengendalian internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengendalian internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendalian internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendalian internal.
13. Advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan		√	

		Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa			
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

### 5. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-23-200

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah, pengamanan tertutup upacara, keramaian umum, kunjungan <i>Very Important Person</i> dan <i>Very Very Important Person</i> serta penanganan konflik.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di

		dalam lingkup formal	dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang	3	Memberikan umpan balik,	3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media

lain		membimbing	<p>belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.</p>

11. Pengelolaan Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.</p>
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV		
	2 Bidang Ilmu	Politik/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Hukum dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas		
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√
	2 Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kewaspadaan nasional</li> <li>- Penanganan konflik</li> <li>- Pengadaan barang/jasa pemerintah</li> </ul>		√
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√	
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			

E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas pengelolaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik
------------------------------	--

6. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-23-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan idang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi



		organisasi, dalam lingkup formal	terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan /periodik /naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan	3	Memberikan	3.1. memberikan tugas-tugas yang

diri dan orang lain		umpan balik, membimbing	<p>menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan</p>

			bangsa dan politik.
11. Pengelolaan Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama.
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Politik/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Hukum dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Ideologi - Wawasan kebangsaan - Ketahanan bangsa - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		

D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas penerapan ideologi, wawasan kebangsaan, dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama

## 7. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-23-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik, serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah Daerah.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi

		nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di

			unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kesatuan bangsa dan politik; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang</p>

			dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesatuan bangsa dan politik.
11. Pengelolaan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	3	Mampu memanfaatkan strategi pengelolaan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pengelolaan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pengelolaan politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Politik/ Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ilmu Hukum dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Politik Dalam Negeri - Organisasi kemasyarakatan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan			

## XXIV. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

### 1. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nama Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama  
Urusan Pemerintah : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Sub Urusan Bencana  
Kode Jabatan : 1-03-53-14-24-000

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi prabencana, saat tanggap darurat dan pascabencana.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2. mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;



			<p>dan</p> <p>4.3. berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1. membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; dan</p> <p>4.3. mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<p>4.1. mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama;</p> <p>4.2. berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.3. menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; dan</p> <p>4.4. menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; dan</p> <p>4.3. mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.</p>
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak	<p>4.1. memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang</p>

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

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; dan</p> <p>4.3. membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; dan</p> <p>4.3. mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pencegahan dan kesiapsiagaan bencana	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan bencana dan kesiapsiagaan; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan</p>

			<p>pengecegan dan kesiapsiagaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengecegan dan kesiapsiagaan bencana.</p>
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	4	<p>Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana</p>	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pemetaan potensi kerawanan bencana, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu mengoordinasikan penyusunan pemetaan potensi kerawanan bencana; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stake holder pelaksanaan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait pemetaan potensi kerawanan bencana.</p>
12. Penanganan Darurat	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana</p>	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis /metode /sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.</p>
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.</p>	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien;</p>

			<p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.</p>
14.Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen rehabilitasi dan rekonstruksi	<p>4.1. mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/ efisien;</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait rehabilitasi dan rekonstruksi.</p>
15.Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>4.3. meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan		√	

		Pratama			
	2. Teknis	1. Pengadaan Barang dan Jasa; 2. Manajemen Bencana; 3. Kebencanaan;		√	
	3. Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dibidang penanggulangan bencana 2. Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Persentase desa tangguh bencana			

## 2. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-24-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi,	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di

		dalam lingkup formal	dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka</p>

			saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan</p>



			<p>pengembangan kompetensi, dll); dan</p> <p>3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	<p>3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	<p>3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah;</p> <p>3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.</p>
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	<p>3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.</p>
14. Advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penanggulangan bencana Daerah.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk</p>

			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunika s dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	– Perencanaan Pembangunan Daerah – Pengelolaan Keuangan Daerah – Pengadaan Barang/Jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan SDM. 2. Kualitas pengelolaan keuangan. 3. Kualitas pengelolaan barang milik Daerah. 4. Kualitas perencanaan.			

### 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-24-110

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja

			<p>terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan,</p>

			tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Manajemen SDM	2	Mampu	2.1.mampu menyelenggarakan

		menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan

			penanggulangan bencana Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Illmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa 5. Persentase pemeliharaan barang milik Daerah			

#### 4. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-24-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap

			<p>situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan</p>



			memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
<b>C. Teknis</b>			
10. Perencanaan	2	Menganalisis	2.1.mampu melakukan analisis

pembangunan Daerah		efektivitas dokumen perencanaan pembangunan Daerah	terhadap dokumen perencanaan pembangunan Daerah; 2.2.mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; dan 2.3.mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang ditujukan sebagai tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.		
11. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.		
12. Pengendali internal	2	Mampu melaksanakan Pengendali internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengendali internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengendali internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengendali internal.		
13. Advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan		1 Jenjang	Diploma III		
		2 Bidang	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/		

	Ilmu	Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah			

## 5. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Sub Urusan Bencana  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-24-200

JABATAN ADMINISTRATOR				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana serta pemberdayaan masyarakat.			
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika	

		nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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

			<p>tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3.mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi</p>

			kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan 3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
<b>C. Teknis</b>					
10. Advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penanggulangan bencana Daerah.		
11. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	3	Mampu memanfaatkan strategi pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.		
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang	Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/			

	Ilmu	Manajemen/ Teknik dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kebencanaan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas pencegahan dan kesiapsiagaan			

## 6. Bidang Kedaruratan dan Logistik

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat, Sub Urusan Bencana  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-24-300

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kedaruratan dan logistik pada saat terjadi bencana		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi

		nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat



			menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah; dan</p> <p>3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk</p>

			mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penanggulangan bencana Daerah.
11. Manajemen Kedaruratan dan Logistik Bencana	3	Mampu memanfaatkan strategi manajemen kedaruratan dan logistik bencana yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen kedaruratan dan logistik bencana; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan manajemen kedaruratan dan logistik bencana.
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kebencanaan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		Penting	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	Mutlak		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	Mutlak		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			

## 7. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi  
 Kelompok Jabatan : Administrator  
 Urusan Pemerintah : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta  
 Perlindungan Masyarakat, Sub Urusan Bencana  
 Kode Jabatan : 2-04-53-14-24-400

JABATAN ADMINISTRATOR			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma,

		bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan 3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. melihat kekuatan/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; dan 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; dan 3.3. membuat laporan 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; dan 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; dan 3.3. mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat

			menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2. melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan penanggulangan bencana Daerah yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan</p>

			penanggulangan bencana Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penanggulangan bencana Daerah.
11. Manajemen Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana	3	Mampu memanfaatkan strategi manajemen rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi manajemen kedaruratan dan logistik bencana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan manajemen rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana.
12. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Sarjana atau Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Administrasi/ Sosial Politik/ Hukum/ Ekonomi/ Manajemen/ Teknik dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	- Kebencanaan - Pengadaan barang/jasa pemerintah		√	
	3 Fungsional	Diklat Teknis Fungsional sesuai tugas jabatannya	√		
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga)	√		

	tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)			
D. Pangkat	Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas manajemen rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana			

## XXV. KECAMATAN

### 1. Camat

Nama Jabatan : Camat  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-25-000

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam

		keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi</p>



			<p>kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3.mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1.mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di</p>

			<p>masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p>
--	--	--	---

C. Teknis

10. Manajemen Kepamongprajaan	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen kepomongprajaan	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepomongprajaan;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen kepomongprajaan; dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen kepomongprajaan.</p>
11. Manajemen Kewilayahan	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen kewilayahan	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data manajemen kewilayahan;</p> <p>3.2. mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen kewilayahan; dan</p> <p>3.3. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam manajemen kewilayahan.</p>
12. Pembinaan Pemerintahan Desa/Kelurahan	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pemerintahan Desa/Kelurahan	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap data Pemerintahan Desa/Kelurahan;</p> <p>3.2. mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan Pemerintahan Desa/Kelurahan; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan Pemerintahan Desa/Kelurahan.</p>
13. Pengelolaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan	<p>3.1. mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;</p> <p>3.2. mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan kepada pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3. mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.</p>
14. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi pemerintahan umum yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi</p>

			advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pemerintahan umum.		
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat sesuai kondisi.	3.1. menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 3.2. menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	1. Kepamongprajaan 2. Manajemen Kecamatan 3. Pembinaan Desa/ Kelurahan 4. PATEN 5. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)	√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indeks Kepuasan Masyarakat			

## 2. Sekretaris Kecamatan

Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan  
Kelompok Jabatan : Administrator  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-04-53-14-25-100

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan,	3.1. memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma,

		menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</p> <p>3.2. mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; dan</p> <p>3.3. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1. melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; dan</p> <p>3.3. membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	<p>3.1. menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2 menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; dan</p> <p>3.3. membuat laporan tahunan/ periodik/ naskah/ dokumen/ proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada Hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>3.1. menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; dan</p> <p>3.3. mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1. memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-</p>

			<p>cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; dan</p> <p>3.3.mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1. memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2. mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; dan</p> <p>3.3. mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1. membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; dan</p> <p>3.3. mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1. membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>3.2. memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; dan</p> <p>3.3. menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
<b>B Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1. mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>3.2.melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; dan</p> <p>3.3. menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>

C. Teknis

10. Manajemen Kepamongpraja an	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM	<p>3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;</p> <p>3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, perencanaan kinerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, dll); dan</p> <p>3.3.mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam penyelenggaraan administrasi dan penyusunan tahapan manajemen SDM.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	3	Mampu menyusun, membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan perencanaan pembangunan Daerah	<p>3.1.mampu melakukan analisis terhadap hasil pengolahan data perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>3.2.mampu menyusun instrumen dan atau pelaksanaan tahapan dalam perencanaan pembangunan Daerah; dan</p> <p>3.3 mampu memberikan bimbingan pegawai lain di lingkup organisasi dalam perencanaan pembangunan Daerah.</p>
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah	<p>3.1.mampu melakukan analisis terhadap data keuangan Daerah;</p> <p>3.2.mampu memberikan bimbingan pegawai lain dilingkup organisasi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan Daerah; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Daerah.</p>
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	3	Mampu membimbing pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah	<p>3.1.mampu melakukan analisis terhadap pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>3.2.mampu mensosialisasikan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah kepada pegawai di lingkungannya; dan</p> <p>3.3.mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah.</p>
14. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi pemerintahan umum yang tepat sesuai kondisi.	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan</p> <p>3.3.menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pemerintahan umum.</p>
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	3	Mampu memanfaatkan strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah yang tepat	<p>3.1.menyiapkan strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>3.2.menyiapkan norma standar, prosedur,</p>

		sesuai kondisi.	kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi Daerah; dan 3.3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi Daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Strata 1 / Diploma IV			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator		√	
	2 Teknis	1. Kepamongprajaan 2. Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Keuangan Daerah 4. PATEN 5. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas selama paling singkat 3 (tiga) tahun atau pada jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas (ahli muda)		√		
D. Pangkat		Penata Tingkat I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-25-110

JABATAN PENGAWAS			
<b>I. IKHTISAR JABATAN</b>			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Kecamatan.		
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			



1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p>

		tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi,</p>

			kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Perencanaan pembangunan Daerah	2	Menganalisis efektivitas dokumen perencanaan pembangunan Daerah	2.1.mampu melakukan analisis terhadap dokumen perencanaan pembangunan Daerah; 2.2.mampu menerapkan metode yang tepat dan aplikatif untuk melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah; dan 2.3.mampu mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan kajian atas dokumen perencanaan pembangunan Daerah yang ditujukan sebagai tolak ukur dalam penyusunan perjanjian kinerja dan sasaran kinerja pegawai.
11. Pengelolaan keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
12. Manajemen pengawasan internal	2	Mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen pengawasan internal; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen pengawasan internal; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen pengawasan internal
13. Penyusunan strategi dan implementasi reformasi birokrasi	2	Mampu melaksanakan kegiatan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis sesuai aturan/pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal penyusunan strategi implementasi reformasi birokrasi kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan

		umum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	pemerintahan umum; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemerintahan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Manajemen/ Kebijakan Publik/ Keuangan/ Hukum atau rumpun lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Pengawasan internal 4. Akuntabilitas kinerja 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√		
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi keuangan Perangkat Daerah				

#### 4. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-25-120

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Kecamatan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi

A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

		pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan 2.3.bersikap tenang, mampu

			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM	2	Mampu menyelenggarakan Administrasi Manajemen Sumber Daya Manusia sesuai petunjuk teknis	2.1.mampu menyelenggarakan administrasi pengelolaan SDM (perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan dll); 2.2.mampu membimbing rekan sekerja dalam unit organisasi dalam menyelenggarakan dan pemecahan masalah operasional administrasi pengelolaan SDM; dan 2.3.mampu mengolah data kepegawaian untuk dianalisis sesuai kepentingan pengelolaan SDM.
11. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap pengelolaan barang milik Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai pengelolaan barang milik Daerah.
12. Manajemen Perkantoran	2	Mampu melaksanakan manajemen perkantoran sesuai pedoman kerja atau petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan manajemen perkantoran; 2.2.mampu melakukan analisa terhadap manajemen perkantoran; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas mengenai manajemen perkantoran.
13. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik sesuai aturan/ pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengidentifikasi tahapan awal dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; 2.2.mampu menganalisis langkah-langkah dan tahapan dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan	2	Mampu	2.1.mampu melaksanakan advokasi



pemerintahan umum		melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	kebijakan pemerintahan umum; 2.2..mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemerintahan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Kepegawaian / Sumber Daya Manusia, Kearsipan, Manajemen / Administrasi Perkantoran, Administrasi Pemerintahan, Kesekretariatan, Teknik Informatika/ Manajemen Informatika/Ilmu Komputer/Teknik Komputer dan bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen SDM 2. Pengelolaan barang milik Daerah 3. Pengelolaan kearsipan 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas administrasi kepegawaian Perangkat Daerah 2. Kualitas administrasi umum Perangkat Daerah 3. Kualitas pengadaan barang milik Daerah 4. Kualitas penyediaan jasa			

## 5. Seksi Tata Pemerintahan

Nama Jabatan : Kepala Seksi Tata Pemerintahan  
 Kelompok Jabatan : Pengawas  
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum  
 Kode Jabatan : 2-05-53-14-25-130

## JABATAN PENGAWAS

## I. IKHTISAR JABATAN

Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan, pembinaan dan pengawasan terhadap kepala
------------------	---

		desa dan/atau lurah, pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan, fasilitasi dan evaluasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.	
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk</p>

		kinerja	mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Tata Kelola Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan tata kelola pemerintahan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup tata kelola pemerintahan;</p> <p>2.2. mampu menyajikan data tata kelola pemerintahan dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data-data tata kelola pemerintahan dengan rinci dan jelas.</p>
11. Pengelolaan keuangan dan aset desa	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan dan aset desa;</p> <p>2.2. mampu menyajikan data keuangan dan aset desa dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data-data keuangan dan aset desa dengan rinci dan jelas.</p>
12. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemerintahan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
III. PERSYARATAN JABATAN			
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan

			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/ Manajemen/ Kebijakan Publik atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Kepamongprajaan 2. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 3. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang Jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pendayagunaan aset desa 2. Persentase fasilitasi pemilihan kepala desa dan rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa.			

## 6. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-25-140

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan, koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan

		ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan, koordinasi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan, koordinasi dengan perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia, pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada Bupati.	
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-</p>

		peningkatan kinerja	orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>



B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Manajemen Kepamongprajaan	2	Mampu melaksanakan manajemen kepomongprajaan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup manajemen kepomongprajaan;</p> <p>2.2. mampu menyajikan data manajemen kepomongprajaan dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data-data manajemen kepomongprajaan dengan rinci dan jelas.</p>
11. Pengelolaan kesatuan bangsa dan politik	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kesatuan bangsa dan politik sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan kesatuan bangsa dan politik;</p> <p>2.2. mampu menyajikan data kesatuan bangsa dan politik dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data-data kesatuan bangsa dan politik dengan rinci dan jelas.</p>
12. Tata kelola ketenteraman dan ketertiban	2	Mampu melaksanakan tata kelola ketenteraman dan ketertiban sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup tata kelola ketenteraman dan ketertiban;</p> <p>2.2. mampu menyajikan data tata kelola ketenteraman dan ketertiban dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data-data tata kelola ketenteraman dan ketertiban dengan rinci dan jelas.</p>
13. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemerintahan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;

		kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Kepamongprajaan 2. Kesatuan bangsa dan politik 3. Ketenteraman dan ketertiban 4. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang Jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas penyelenggaraan kegiatan HUT RI dan Hari Jadi Kabupaten Kebumen 2. Persentase fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum			

## 7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-25-150

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi peningkatan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan Kecamatan, pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat

	di wilayah kerja Kecamatan, evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta, pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Badan Usaha Milik Desa, pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada Bupati dengan tembusan kepada perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
--	---

II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan

		untuk peningkatan kinerja	2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi /menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan 2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan 2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan 2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan 2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan

			pedoman yang ada.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup perencanaan pembangunan Daerah;</p> <p>2.2. mampu menyajikan data perencanaan pembangunan Daerah dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data-data perencanaan pembangunan Daerah dengan rinci dan jelas.</p>
11. Perencanaan Pembangunan Desa	2	Mampu melaksanakan perencanaan pembangunan desa sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup perencanaan pembangunan desa;</p> <p>2.2. mampu menyajikan data perencanaan pembangunan desa dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data-data perencanaan pembangunan desa dengan rinci dan jelas.</p>
12. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemerintahan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi</p>

			Daerah kepada masyarakat dan stakeholder.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Perencanaan pembangunan Daerah			
		2. Perencanaan pembangunan desa 3. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang Jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase fasilitasi musrenbangcam dan musrenbangdes 2. Kualitas sinkronisasi perencanaan pembangunan Daerah dengan pembangunan desa			

#### 8. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-25-160

JABATAN ADMINISTRATOR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan teknis Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan, evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada

		masyarakat di wilayah Kecamatan, koordinasi dengan perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.	
<b>II. STANDAR KOMPETENSI</b>			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-</p>

		peningkatan kinerja	orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>



B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Teknis			
10. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan	2	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pelayanan administrasi terpadu kecamatan;</p> <p>2.2. mampu menyajikan data pelayanan administrasi terpadu kecamatan dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data-data pelayanan administrasi terpadu kecamatan dengan rinci dan jelas.</p>
11. Pengelolaan kesejahteraan sosial	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan kesejahteraan sosial.</p> <p>2.2. mampu menyajikan data pengelolaan kesejahteraan sosial dengan teliti dan cermat; dan</p> <p>2.3. mampu mengolah data-data pengelolaan kesejahteraan sosial dengan rinci dan jelas.</p>
12. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum.</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemerintahan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>.</p>
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	<p>2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah;</p> <p>2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan</p> <p>2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan</p>

			<i>stakeholder.</i>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. PATEN 2. Kesejahteraan Sosial 3. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang Jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan non perizinan 2. Kualitas fasilitasi pemberdayaan masyarakat 3. Kualitas fasilitasi penanggulangan kemiskinan			

## XXVI. KELURAHAN

### 1. Lurah

Nama Jabatan : Lurah  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-25-001

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi

A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan</p>

		pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3. mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1. meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2. membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1. menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode /proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2. mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3. cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1. melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2. mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2. membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3. bersikap tenang, mampu</p>

			mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen Kepamongprajaan	2	Mampu melaksanakan manajemen kepomongprajaan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup manajemen kepomongprajaan; 2.2.mampu menyajikan data manajemen kepomongprajaan dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data manajemen kepomongprajaan dengan rinci dan jelas.
10. Manajemen Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan manajemen pemerintahan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup manajemen pemerintahan; 2.2.mampu menyajikan data manajemen pemerintahan dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data manajemen pemerintahan dengan rinci dan jelas.
11. Pengelolaan Pembangunan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pembangunan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan pembangunan; 2.2.mampu menyajikan data pembangunan dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data pembangunan dengan rinci dan jelas.
12. Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pemberdayaan masyarakat; 2.2.mampu menyajikan data pemberdayaan masyarakat dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data pemberdayaan masyarakat dengan rinci dan jelas.
13. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum ; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemerintahan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
14. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan

		petunjuk teknis	bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Kepamongprajaan 2. Pemerintahan 3. Pembangunan 4. Pemberdayaan masyarakat 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang Jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indeks Kepuasan Masyarakat			

## 2. Sekretaris Kelurahan

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-25-011

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Kelurahan.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu	2.1.mengingatnkan rekan kerja

		mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi /menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi</p>

		pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam</p>



			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama /kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen Kepamongprajaan	2	Mampu melaksanakan manajemen kepomongprajaan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup manajemen kepomongprajaan; 2.2.mampu menyajikan data manajemen kepomongprajaan dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data manajemen kepomongprajaan dengan rinci dan jelas.
11. Perencanaan Pembangunan Daerah	2	Mampu melaksanakan perencanaan pembangunan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup perencanaan pembangunan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data perencanaan pembangunan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data perencanaan pembangunan Daerah dengan rinci dan jelas.
12. Pengelolaan Keuangan Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan keuangan Daerah; 2.2.mampu menyajikan data pengelolaan keuangan Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data pengelolaan keuangan Daerah dengan rinci dan jelas.
13. Pengelolaan Barang Milik Daerah	2	Mampu melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan barang milik Daerah; 2.2.mampu menyajikan data pengelolaan barang milik Daerah dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data pengelolaan barang milik Daerah dengan rinci dan jelas.
14. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemerintahan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan

		pedoman kerja/ petunjuk teknis	data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Manajemen Kepamongprajaan 2. Perencanaan Pembangunan Daerah 3. Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang Jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Pengelolaan SDM; 2. Kualitas Pengelolaan Keuangan; 3. Kualitas Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Kualitas Perencanaan			

### 3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-25-021

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan sebagian tugas Camat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi

		bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan</p>

			<p>tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode /proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/</p>

			kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Teknis			
10. Manajemen Kepamongprajaan	2	Mampu melaksanakan manajemen kepomongprajaan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup manajemen kepomongprajaan; 2.2.mampu menyajikan data manajemen kepomongprajaan dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data manajemen kepomongprajaan dengan rinci dan jelas.
11. Manajemen Pemerintahan	2	Mampu melaksanakan manajemen pemerintahan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup manajemen pemerintahan; 2.2.mampu menyajikan data manajemen pemerintahan dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data manajemen pemerintahan dengan rinci dan jelas.
12. Pengelolaan Pembangunan	2	Mampu melaksanakan pengelolaan pembangunan sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan pembangunan; 2.2.mampu menyajikan data pembangunan dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data pembangunan dengan rinci dan jelas.
13. Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pemberdayaan masyarakat; 2.2.mampu menyajikan data pemberdayaan masyarakat dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data pemberdayaan masyarakat dengan rinci dan jelas.
14. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemerintahan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .
15. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Kepamongprajaan 2. Pemerintahan 3. Pembangunan 4. Pemberdayaan masyarakat 5. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang Jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Indeks Kepuasan Masyarakat			

#### 4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-25-031

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang pemberdayaan masyarakat		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi

		bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>dan kondisi; mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik;</p> <p>2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	<p>2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;</p> <p>2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan</p> <p>2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p>
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	<p>2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan</p> <p>2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	<p>2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan</p> <p>2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan</p>

			<p>tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3. menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3. membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1. menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama</p>



			/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Pemberdayaan Masyarakat	2	Mampu melaksanakan pemberdayaan masyarakat sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pemberdayaan masyarakat; 2.2.mampu menyajikan data pemberdayaan masyarakat dengan teliti dan cermat; dan 2.3.mampu mengolah data-data pemberdayaan masyarakat dengan rinci dan jelas.		
11. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemerintahan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis	2.1.mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2.mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3.mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan Otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		√	
	2 Teknis	1. Pemberdayaan masyarakat 2. Pengadaan barang/ jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang Jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang	√		

	tugas Jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Persentase fasilitasi pemberdayaan masyarakat			

## 5. Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial  
Kelompok Jabatan : Pengawas  
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum  
Kode Jabatan : 2-05-53-14-25-041

JABATAN PENGAWAS			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Mempunyai tugas untuk menyusun rencana, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai	2.1. mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; mengajak orang

		nilai, norma, dan etika organisasi	lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 2.2. menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; dan 2.3. memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; dan 2.3. membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; dan 2.3. membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; dan 2.3. memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan

			<p>pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; dan</p> <p>2.3.mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>2.1.meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.2.membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; dan</p> <p>2.3.menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1.menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>2.2.mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; dan</p> <p>2.3.cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1.melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.2.mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; dan</p> <p>2.3.membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>2.1.menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.2.membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; dan</p> <p>2.3.bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam</p>

			menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.		
C. Teknis					
10. Pelayanan Administrasi	2	Mampu melaksanakan pelayanan administrasi sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pelayanan administrasi; 2.2. mampu menyajikan data pelayanan administrasi dengan teliti dan cermat; dan 2.3. mampu mengolah data-data pelayanan administrasi dengan rinci dan jelas.		
11. Pengelolaan kesejahteraan sosial	2	Mampu melaksanakan pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. mampu mengumpulkan data-data yang mencakup pengelolaan kesejahteraan sosial; 2.2. mampu menyajikan data pengelolaan kesejahteraan sosial dengan teliti dan cermat; dan 2.3. mampu mengolah data-data pengelolaan kesejahteraan sosial dengan rinci dan jelas.		
12. Advokasi kebijakan pemerintahan umum	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan pemerintahan umum; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan pemerintahan umum; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan pemerintahan umum kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i> .		
13. Advokasi kebijakan otonomi Daerah	2	Mampu melaksanakan advokasi kebijakan otonomi Daerah sesuai pedoman kerja/petunjuk teknis	2.1. mampu melaksanakan advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; 2.2. mampu melaksanakan menyajikan dan memanfaatkan data tentang advokasi kebijakan bidang otonomi Daerah; dan 2.3. mampu menjelaskan secara lengkap, rinci dan jelas perihal advokasi kebijakan otonomi Daerah kepada masyarakat dan <i>stakeholder</i>		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	Diploma III			
	2 Bidang Ilmu	Psikologi Umum/ Psikologi Masyarakat/ Manajemen/ Sosiologi/ Administrasi/Kriminologi atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Pelatihan		√	

		Kepemimpinan Pengawas			
	2 Teknis	1. Pelayanan prima 2. Kesejahteraan Sosial 3. Pengadaan barang/jasa		√	
	3 Fungsional	Sesuai jenjang Jabatan fungsional		√	
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan fungsional yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki	√		
D. Pangkat		Penata Muda Tingkat I (III/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pelayanan non perizinan 2. Kualitas fasilitasi kesejahteraan sosial			

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO