BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas, transparansi, kualitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, diperlukan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi;

b. bahwa berdasarkan Pasal 165 ayat (4) huruf a, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mengamanatkan dalam menyelenggarakan manajemen karier Pegawai Negeri Sipil, instansi pemerintah harus menyusun standar kompetensi jabatan;

c. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan memperhatikan pertimbangan sebagaimana pada huruf b, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 229);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1606);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow;
4. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;

7. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
8. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, sikap sesuai tugas dan atau fungsi jabatan;
9. Kompetensi Jabatan adalah kompetensi yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi, dan perilaku kerja serta berkaitan dengan keberhasilan atau kegagalan suatu jabatan;
10. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan;
11. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan atau mengelola suatu unit organisasi;
12. Kompetensi Teknis-Pengetahuan adalah keterampilan dan atau pengetahuan yang diperlukan jabatan, baik jabatan yang bersifat manajerial, maupun teknis atau fungsional tertentu maupun fungsional umum. Sebagai "*hard competency*", kompetensi teknis-pengetahuan lebih spesifik sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Adapun kelompok kompetensi teknis-pengetahuan dan jenisnya tercantum dalam dokumen ini adalah gambaran besar atas beberapa kompetensi teknis-pengetahuan yang diperlukan;
13. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan;
14. Kompetensi Pemerintahan adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Aparatur Sipil Negara yang diperlukan untuk melaksanakan tugas pengelolaan pemerintahan sesuai dengan jenjang jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah secara profesional.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penetapan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah:

a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
b. sebagai dasar pertimbangan pengajuan usul dan atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari Jabatan;
c. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan atau pembinaan karier PNS; dan
d. sebagai dasar penyusunan program pemgembangan kompetensi Pejabat Struktural dan calon pengemban Jabatan.

Pasal 3

Tujuan penetapan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah:

a. mewujudkan objektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Struktural;
b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan;
c. mewujudkan kesesuaian antara tugas Jabatan Struktural dengan kompetensi Pejabat Struktural atau calon pengemban Jabatan Struktural sehinga tercipta Pejabat Struktural yang profesional; dan
d. mewujudkan tertib pembinaan karier PNS.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Ruang lingkup Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam Peraturan Bupati ini adalah:
    1. Sekretaris Daerah
    2. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum Dan Politik
    3. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan
    4. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
    5. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
    6. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
    7. Asisten Administrasi Umum
    8. Sekretaris DPRD

9. Inspektur Daerah
10. Kepala Dinas Pendidikan
11. Kepala Dinas Kesehatan
12. Kepala Dinas Perhubungan
13. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
14. Kepala Dinas Sosial
15. Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
16. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
17. Kepala Dinas Perdagangan dan ESDM
18. Kepala Dinas Koperasi dan UKM
19. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
20. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
21. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
22. Kepala Dinas Perikanan
23. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
24. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
25. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
26. Kepala Dinas Ketahanan Pangan
27. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
28. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
29. Kepala Dinas Pertanian
30. Kepala Dinas Perkebunan
31. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
32. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
33. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
34. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
35. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
36. Kepala Badan Keuangan Daerah
37. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
38. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

(2) Standar kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 13 Desember 2021
BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak
pada tanggal 13 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2021 NOMOR 57

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 57 Tahun 2021
TANGGAL : 13 Desember 2021

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

Nama Jabatan : **SEKRETARIS DAERAH**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
SEKRETARIS DAERAH			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Penyelenggaraan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan 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; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang

Nama Jabatan : **STAF AHLI BIDANG HUKUM, PEMERINTAHAN, DAN POLITIK**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
STAF AHLI BIDANG HUKUM , PEMERINTAHAN DAN POLITIK			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Penyelenggaraan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan yang menjadi kewenangan Daerah Bidang Hukum, Pemerintahan, dan Politik.		
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; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

Nama Jabatan : **STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Penyelenggaraan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan yang menjadi kewenangan Daerah 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 etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

Nama Jabatan : **STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Penyelenggaraan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan yang menjadi kewenangan Daerah Bidang Kemasyarakatan dan SDM.		
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. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk

Nama Jabatan : **ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekda dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Penyelenggaraan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan yang menjadi kewenangan Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.		
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. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan

Nama Jabatan : **ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
ASISTEN ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekda dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Penyelenggaraan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan yang menjadi kewenangan Daerah Bidang Perekonomian 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 etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada

Nama Jabatan : **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Sekretariat Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
ASISTEN ASISTEN ADMINISTRASI UMUM			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekda dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan, Penyelenggaraan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan yang menjadi kewenangan Daerah Bidang Administrasi Umum.		
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; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan

Nama Jabatan : **SEKRETARIS DEWAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Dewan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
SEKRETARIS DEWAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah fungsi Penunjang Kesekretariatan Dewan.		
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; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada

Nama Jabatan : **INSPEKTUR DAERAH**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengawasan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
INSPEKTUR DAERAH			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah fungsi Penunjang Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan.		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PENDIDIKAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PENDIDIKAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Wajib Pelayanan Dasar Daerah fungsi Pendidikan		
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; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KESEHATAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS KESEHATAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Wajib Dasar Daerah fungsi Pelayanan Kesehatan.		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERHUBUNGAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah fungsi Perhubungan		
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; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wajib Daerah Fungsi Non Pelayanan Dasar Komunikasi Dan Informatika.		
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. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS SOSIAL**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS SOSIAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wajib Pelayanan Dasar Daerah Fungsi Sosial.		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Transmigrasi dan Tenaga Kerja
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah Fungsi Ketenagakerjaan Dan Kewenangan Pilihan Fungsi Transmigrasi.		
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. 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah fungsi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan ujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Perdagangan dan Ekonomi Sumber Daya Mineral
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PERDAGANGAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pilihan Daerah fungsi Perdagangan dan Ekonomi Sumber Daya Mineral.		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah fungsi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Wajib Daerah Non Pelayanan Dasar fungsi Lingkungan Hidup.		
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; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada

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

			disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa

		jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Lingkungan Hidup	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip	4.1 Menginisiasi terselenggaranya

Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi		penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan Di Bidang Lingkungan Hidup	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Lingkungan Hidup.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program Di Bidang Lingkungan Hidup	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Lingkungan Hidup.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Lingkungan Hidup; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian;
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Analisis Dampak Lingkungan Hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrument upaya peningkatan Lingkungan	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan Hidup, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya;

		Hidup masyarakat dan mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya peningkatan Analisis Dampak Lingkungan Hidup.	4.2 Menyusun norma, standar prosedur pelaksanaan upaya peningkatan Analisis Dampak Lingkungan Hidup berdasarkan prinsip nondiskriminatif, partisipatif, dan berkelanjutan; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan upaya peningkatan Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka upaya peningkatan status lingkungan hidup masyarakat.
24. Manajemen Pengelolaan Lingkungan Hidup	4	Menyusun rencana pengelolaan Lingkungan Hidup.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan Lingkungan Hidup prinsip- prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana Lingkungan Hidup yang baik; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan Lingkungan Hidup.
25. Manajemen Persampahan	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen Sistem Pengelolaan sampah dan Kebersihan.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi Pengelolaan sampah dan Kebersihan, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan penanganan permasalahan pengelolaan sampah dan kebersihan; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi Pengelolaan sampah dan Kebersihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka manajemen pengelolaan sampah dan kebersihan.
26. Penyusunan Kebijakan Bidang Kebersihan Dan Ruang Terbuka Hijau	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang kebersihan dan ruang terbuka hijau.	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 serta mampu menetapkan untuk menjadi *draft*/naskah final suatu kebijakan; 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; 4.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.
27. Pengelolaan Limbah Cair dan B3	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan

			melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan limbah cair dan B3 yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pengelolaan limbah cair dan B3; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan limbah cair dan B3dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan limbah cair dan B3.
28. Pembangunan dan Pemeliharaan Ruang Terbuka Hijau	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau.
29. Pembangunan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman; petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum ,dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.
30. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan;

		Lingkungan Hidup keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
31. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
32. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
33. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
34. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunggah berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
35. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.

36. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan Presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
37. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
38. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun Draft Naskah Akademik	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
39. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
40. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
41. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
42. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
43. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
44. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah;

			4.3 Menyusun kerangka acuan kerja;
45. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
46. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
47. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka peningkatan ketahanan nasional di Daerah.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
48. Evaluasi Kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknis evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
49. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan kebijakan pemerintahan.
50. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
51. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
52. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan;

			4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Lingkungan Hidup, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Lingkungan Hidup;	√√√		
		b. Manajemen Persampahan;		√√√	
		c. Manajemen Penerangan Jalan Umum;		√√√	
		d. Diklat Pengelolaan sampah;		√√√	
		e. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;		√√√	
		3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Lingkungan Hidup.			√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil perencanaan dan pelaksanaan Manajemen Lingkungan Hidup, Tingkat Kebersihan Kota dan Pedesaan.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olahraga
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah fungsi Kepemudaan dan Olahraga		
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; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

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

			disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan

		perbedaan lainnya	lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan mengelola keragaman lingkungan budaya	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip

		dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan kebijakan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait kepemudaan dan olahraga.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Kepemudaan dan Olahraga	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang kepemudaan dan olahraga.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap bidang kepemudaan dan olahraga; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian;
21. Menyusun dan Menetapkan Rencana Kerja dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Penatakeloalaan Organisasi Pemuda	4	Menyusun rencana pengelolaan organisasi sesuai dengan nilai dan etika berorganisasi.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan organisasi berdasarkan prinsip- prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana organisasi yang baik; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan organisasi;

24. Tumbuh Kembang Prestasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen tumbuh kembang prestasi.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi pengembangan prestasi pemuda, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan penanganan permasalahan pemuda; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi tumbuh kembang prestasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka mengembangkan prestasi pemuda dan olahraga.
25. Manajemen Prasarana Olahraga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen sarana dan prasarana olahraga dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan olahraga dan pemuda.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan prasarana dan sarana olahraga, menemu kenali kelebihan dan kekurangan; 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan prasarana dan sarana olahraga dalam meningkatkan akses dan mutu pelayanan prasarana dan sarana olahraga; 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan prasarana dan sarana olahraga; 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan prasarana dan sarana olahraga dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
26. Pengelolaan Organisasi Keolahragaan	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan organisasi keolahragaan.	4.1 Mengevaluasi sistem dan konten substansi pengelolaan organisasi keolahragaan yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam system maupun jenis informasi dan pemanfaatanya; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan sistem Pengelolaan Organisasi keolahragaan dan pemanfaatannya mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi kesehatan dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan manajemen pengelolaan organisasi keolahragaan; 4.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi kesehatan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah pengelolaan sumber daya Pengelolaan Organisasi keolahragaan di instansinya.
27. Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan	4	Mampu menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang pemberdayaan dan	4.1 Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kepemudaan yang meliputi penyusunan strategi

		pengembangan kepemudaan.	rencana rencana program/kegiatan, pemetaan kondisi dan pengembangan pemuda; 4.2 Mampu menetapkan persyaratan kualifikasi pemuda yang akan dibina dalam pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan; 4.3 Mampu memberikan dukungan dan kemudahan dalam pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan bagi pemuda; 4.4 Mampu meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan; 4.5 Mampu mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan.
28. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kepemudaan dan olahraga keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
29. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
30. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
31. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
32. Mampu mengoperasikan *Hardware/Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah,	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan

		memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
33. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
34. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran *audiens* dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
35. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
36. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
37. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
38. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi .	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
39. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
40. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan;

			4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
41. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
42. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
43. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
44. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
45. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
46. Evaluasi Kebijakan	4	Menetepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
47. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
48. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem

		masyarakat.	yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
49. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
50. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Sarjana Olahraga, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Teknik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Kepemudaan dan Olahraga;	√√√		
		b. Manajemen Peralatan; Kepemudaan dan Olahraga;		√√√	
		c. Manajemen Pemberdayaan; Kepemudaan;		√√√	
		d. Manajemen Pengembangan SDM		√√√	
		e. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk		√√√	

	dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi kepemudaan dan olahraga.			√√√
D. Pangkat	Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Hasil Perencanaan dan Pelaksanaan Manajemen Kepemudaan dan Olahraga, Tumbuh Kembangnya Prestasi Olahraga.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : **Pariwisata Dan Kebudayaan**
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah Fungsi Kebudayaan dan kewenangan Pilihan Daerah Fungsi Kepariwisataan.		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama

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

			posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya;

			4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan

			organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pariwisata dan Kebudayaan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Pariwisata dan Kebudayaan	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Pariwisata dan Kebudayaan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang pariwisata dan kebudayaan.	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap bidang pariwisata dan kebudayaan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan.	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Perencanaan Kawasan Pariwisata	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan kawasan pariwisata.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan kawasan pariwisata; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam Perencanaan kawasan pariwisata dan kebudayaan; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Perencanaan Pariwisata serta

			mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan perencanaan kawasan pariwisata.
24. Manajemen Kepariwisataan	4	Menyusun rencana pengelolaan penyelenggaraan Kepariwisataan	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan penyelenggaraan Kepariwisataan dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana penyelenggaraan kepariwisataan yang baik; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan penyelenggaraan kepariwisataan.
25. Kecakapan Pengelolaan Informasi Wisata	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen sistem pengelolaan informasi wisata.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi sistem pengelolaan informasi wisata, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan penanganan permasalahan sistem pengelolaan informasi wisata; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi tumbuh kembang prestasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka sistem pengelolaan informasi wisata.
26. Pengembangan Destinasi Wisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan destinasi wisata.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan Pengembangan Destinasi Wisata, menemu kenali kelebihan dan kekurangan; 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan destinasi wisata dalam meningkatkan akses dan mutu kepariwisataan; 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan dan pengembangan destinasi wisata; 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan Pengembangan Destinasi Wisata dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* terkait.
27. Manajemen Budaya dan Adat	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis manajemen budaya dan adat.	4.1 Mengevaluasi sistem dan konten substansi Pengelolaan Budaya dan Adat yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam system maupun jenis informasi dan pemanfaatanya; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan Manajemen Budaya dan Adat dan pemanfaatannya; 4.3 Mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi Budaya dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengembangan Budaya dan Adat; 4.4 Mampu memanfaatkan sistem informasi budaya untuk pengambilan keputusan dan

			pemecahan masalah pengelolaan Manajemen Budaya dan Adat di instansinya.
28. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pendidikan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
29. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
30. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
31. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
32. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*4.1* Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan Power Point 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.

33. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
34. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
35. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
36. Pembentukan program legislasi daerah peraturan daerah (Perda)	4	Menyusun Draft Naskah Akademik	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
37. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
38. Etika Pemerintahan	4	Melakukan Program Pencegahan Tindak Pidana Korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
39. Etika Organisasi	4	Melakukan Diplomasi Organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
40. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
41. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
42. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan

			barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
43. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetpkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
44. Pembinaan persataun dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
45. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
46. Evaluasi Kebijakan	4	Menetpkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
47. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
48. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat;
49. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
50. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan

			4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian		Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).				
	2. Bidang Ilmu	Pariwisata dan Kebudayaan, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership* d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√ √√√	√√√ √√√	
	2. Teknis	a. Perencanaan Kawasan Pariwisata; b. Manajemen Kepariwisataan; c. Pelestarian dan pengembangan Budaya; d. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	√√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional					
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Pariwisata dan Kebudayaan.		√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Pariwisata dan Kebudayaan, Tingkat Kunjungan Wisatawan dan Kualitas Pelestarian Budaya.				

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERIKANAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Perikanan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PERIKANAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pilihan Daerah Fungsi Perikanan.		
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. 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; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama

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

			disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik

10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola keragaman lingkungan budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun interaksi sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Perikanan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis

			organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan Teknis di Bidang Perikanan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait perikanan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Perikanan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordinasian program di bidang Perikanan.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap bidang perikanan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan Menetapkan Rencana Kerja dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan

			tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Penyusunan Kebijakan Bidang Perikanan, Dan Kelautan	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan,meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan perikanan dan kelautan.	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 serta mampu menetapkan untuk menjadi *draft*/naskah final suatu kebijakan; 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; 4.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.
24. Budi Daya Perikanan dan Kelautan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument budidaya perikanan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja budidaya perikanan yang lebih efektif/efisien 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan budidaya perikanan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait budidaya perikanan
25. Manajemen Pengolahan Produksi Perikanan	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar, dan kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data manajemen pengelolaan produksi perikanan.	4.1 Mampu mengevaluasi proses pengolahan dan konten substansi informasi data Pengelolaan Produksi perikanan yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam pengelolaan dan penyajian informasi Pengelolaan Produksi perikanan serta pemanfaatannya dalam rangka mewujudkan kesejahteraan nelayan; 4.2 Mampu menyusun norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan informasi data Pengelolaan Produksi perikanan serta

			pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi data Pengelolaan Produksi perikanan dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan terkait permasalahan isu produksi perikanan; 4.3 Mampu memanfaatkan hasil analisis dan penyajian informasi data Pengelolaan Produksi perikanan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah terkait isu perikanan.
26. Pengelolaan Kawasan Pesisir	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan kawasan pesisir.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan hutan kota dan kawasan pesisir yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan hutan kota dan kawasan pesisir; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan *e-government*, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan hutan kota dan kawasan pesisir.
27. Pembinaan dan Pemberdayaan Nelayan Kecil	4	Mampu menetapkan rencana dan program Pembinaan dan Pemberdayaan Nelayan Kecil.	4.1 Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Nelayan Kecil yang meliputi penyusunan strategi rencana rencana program/kegiatan, pemetaan kondisi pemberdayaan nelayan kecil; 4.2 Mampu menetapkan persyaratan kualifikasi Sekolah yang akan dibina dalam penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan nelayan kecil; 4.3 Mampu memberikan dukungan dan kemudahan dalam pembinaan dan pemberdayaan nelayan kecil; 4.4 Mampu meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pembinaan penyelenggaraan dan pemberdayaan nelayan kecil; 4.5 Mampu mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil.
28. Manajemen Operasional Pembudidayaan Ikan dan Tempat Pelelangan Ikan	4	Mampu menetapkan rencana dan program dalam manajemen operasional pembudidayaan ikan dan tempat pelelangan ikan.	4.1 Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan manajemen operasional pembudidayaan ikan dan tempat pelelangan ikan; 4.2 Mampu menetapkan persyaratan kualifikasi dalam operasional pembudidayaan ikan dan tempat

			pelelangan ikan; 4.3 Mampu memberikan dukungan dan kemudahan dalam operasional pembudidayaan ikan dan tempat pelelangan ikan; 4.4 Mampu meningkatkan peran serta masyarakat dalam melakukan pemantauan mandiri dalam penyelenggaraan operasional pembudidayaan ikan dan tempat pelelangan ikan; 4.5 Mampu mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan operasional pembudidayaan ikan dan tempat pelelangan ikan.
29. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pendidikan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
30. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
31. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
32. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
33. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunggah berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan

			mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
34. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai
35. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
36. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
37. Pembentukan program legislasi daerah peraturan daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
38. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
39. Etika pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
40. Etika organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
41. Etika individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan;

			4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
42. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
43. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
44. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
45. Pembinaan persataun dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
46. Pelaksanaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat konsensus kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
47. Evaluasi kebijakan	4	Menetepkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
48. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
49. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan;

			4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
50. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
51. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Perikanan, Pertanian, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan; Kepemimpinan Administrator	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Perikanan Air Tawar dan Laut;	√√√		
		b. Manajemen Sarana Prasarana Perikanan;		√√√	
		c. Manajemen Budidaya Ikan;		√√√	
		d. Manajemen Tempat;		√√√	
		e. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;		√√√	
		3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Pendidikan.			√√√

D. Pangkat	Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Perikanan, Persedian Ikan Bagi Masyarakat.

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wajib Pelayanan Dasar Daerah Fungsi Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.		
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. 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku

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

			pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.

11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan diantara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja

			yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki pengetahuan dan akses atas penyelenggaraan pembinaan organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait pekerjaan umum dan penataan ruang.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan program di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan dan menetapkan rencana kerja dan program kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana

			pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Tekhnis Bangunan, Jalan dan Jembatan	4	Menyusun perencanaan dan pengelolaan teknis bangunan, jalan dan jembatan.	4.1 Membuat perencanaan dan pengelolaan Teknis Bangunan, Jalan dan Jembatan dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana perencanaan dan pengelolaan teknis bangunan, jalan dan jembatan; 4.3 Melaksanakan Perencanaan dan pengelolaan teknis bangunan, jalan dan jembatan.
24. Perencanaan Tata Ruang Wilayah	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan tata ruang wilayah.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan tata ruang wilayah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam perencanaan tata ruang wilayah; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Perencanaan Tata Ruang Wilayah serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan *stakeholder* terkait dengan Perencanaan Tata Ruang Wilayah
25. Manajemen Penataan Ruang	4	Menyusun rencana pengelolaan dan pengelolaan penataan ruang.	4.4 Membuat perencanaan pengelolaan pengelolaan penataan ruang dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.5 Menyusun standar tatalaksana pengelolaan Penataan Ruang yang baik; 4.6 Melaksanakan penatakelolaan pengelolaan penataan ruang.
26. Kecakapan Pengelolaan Peralatan dan Tata Kerja	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen sistem pengelolaan peralatan dan tata kerja.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi Sistem Pengelolaan Peralatan dan Tata Kerja, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan penanganan permasalahan sistem pengelolaan peralatan dan tata kerja; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi tumbuh kembang prestasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka sistem pengelolaan peralatan dan tata kerja.
27. Memahami Manajemen Kontrak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen kontrak.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan Manajemen Kontrak, menemu kenali kelebihan dan kekurangan; 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen kontrak dalam meningkatkan akses dan mutu manajemen kontrak; 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan

			pembinaan dan pengembangan manajemen kontrak; 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen Kontrak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* terkait.
28. Memahami Penyelenggaraan Cipta karya, Bina Marga, Pengairan dan tata ruang	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penyelenggaraan Cipta karya, Bina Marga, Pengairan dan tata ruang	4.1 Mengevaluasi sistem dan konten substansi strategi penyelenggaraan cipta karya, bina marga, pengairan dan tata ruang yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam system maupun jenis informasi dan pemanfaatanya; 4.2 Mengembangkan norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan strategi penyelenggaraan cipta karya, bina marga, pengairan dan tata ruang dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi keciptakaryaan dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan strategi penyelenggaraan cipta karya, bina marga, pengairan dan tata ruang. 4.3 mampu memanfaatkan sistem informasi keciptakaryaan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah pengelolaan strategi penyelenggaraan cipta karya, bina marga, pengairan dan tata ruang di instansinya.
29. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pendidikan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
30. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
31. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
32. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan

		masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
33. Mampu mengoperasikan *Hardware/Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur- fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
34. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai
35. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
36. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
37. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik;	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
38. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama;

			4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
39. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi .	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
40. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
41. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
42. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
43. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
44. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetpkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
45. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
46. Pelaksanaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat konsensus kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
47. Evaluasi kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi;

		kebijakan.	4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
48. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
49. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
50. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
51. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Bangunan, Teknik Mesin, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√		
			√√		

		b. Pelatihan Kepemimpinan Perintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;* d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√ √√√	
	2. Teknis	a. Perencanaan Pembangunan Infrastruktur; b. Teknis Bangunan, Jalan dan Jembatan; c. Perencanaan Penataan ruang d. Manajemen Peralatan; e. Manajemen Tata Ruang Wilayah f. Diklat Pelayanan Prima.	√√√ √√√ √√√	√√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, RTRW dan Kesediaan Infrastruktur.			

Nama Jabatan : **KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wajib Daerah Fungsi Pelayanan Dasar Ketenteraman dan Ketertiban.		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama

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

			posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya;

			4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Ketentraman dan Ketertiban	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik 4.2 Mampu mengatasi permasalahan

			dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik
19. Merumuskan Kebijakan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait ketentraman dan ketertiban.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Ketentraman dan Ketertiban	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang ketentraman dan ketertiban.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Ketentraman dan Ketertiban; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian;
21. Menyusun dan Menetapkan Rencana Kerja dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Penegakan Perda	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan penegakan Perda.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penegakan Perda; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan penegakan Perda; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola penegakan perda dan mampu menyusun pedoman dan

			petunjuk teknis perencanaan penegakan perda serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep pengembangan dan penerapannya;
24. Penegakan Disiplin PNS	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan penegakan Disiplin PNS.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penegakan Disiplin PNS; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan penegakan Disiplin PNS; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola penegakan disiplin PNS dan mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan penegakan disiplin pns serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan *stakeholder* terkait dengan konsep pengembangan dan penerapannya.
25. Melakukan Pengendalian Massa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengendalian massa.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian massa; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrumen pelaksanaan pengendalian massa; 4.3 Mampu mengkoordinasi- kan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan norma standar, prosedur instrumen pengendalian massa dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penerapan norma standar, prosedur instrumen pengendalian massa.
26. Mobilisasi Perlindungan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi mengenai cara-cara mobilisasi perlindungan masyarakat.	4.1 Menguji jalur mobilisasi perlindungan masyarakat dipilih dalam menyelesaikan permasalahan yang kompleks sebagai rekomendasi perbaikan bagi organisasi; 4.2 Menilai efektivitas pelaksanaan mobilisasi masyarakat; 4.3 Mengkritisi efektivitas metode pelaksanaan mobilisasi perlindungan masyarakat dan memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas pemecahan masalah kasus serupa; 4.4 Melakukan evaluasi terhadap; keefektifan pelaksanaan mobilisasi.
27. Melakukan Tindakan Yustisi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem

		perangkat norma standar prosedur instrumen tindakan yustisi dan koordinasi penegakan Perda.	cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja tindakan yustisi dan koordinasi penegakan Perda; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrumen pelaksanaan tindakan yustisi dan koordinasi penegakan Perda; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan norma standar, prosedur instrumen tindakan yustisi, dan koordinasi penegakan Perda dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penerapan norma standar, prosedur instrument tindakan yustisi dan koordinasi penegakan Perda.
28. Melaksanakan Tindakan Non Yustisi		Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen tindakan non yustisi, analisis aspek sanksi dalam Perda dan sosialisasi Perda/Perkada.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja tindakan non yustisi, analisis aspek sanksi dalam Perda dan sosialisasi Perda/Perkada; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrument pelaksanaan tindakan non yustisi, analisis aspek sanksi dalam Perda dan sosialisasi Perda/Perkada; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan norma standar, prosedur instrumen tindakan non yustisi, analisis aspek sanksi dalam Perda dan sosialisasi Perda/Perkada dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penerapan norma standar, prosedur instrument tindakan non yustisi, analisis aspek sanksi dalam Perda dan sosialisasi Perda/Perkada.
29. Melakukan Pengamanan dan Pengawalan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengamanan dan pengawalan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan dan pengawalan;

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrumen pelaksanaan pengamanan dan pengawalan; 4.3 Mampu mengkoordinasi- kan meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan norma standar, prosedur instrumen pengamanan dan pengawalan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penerapan norma standar, prosedur instrumen pengamanan dan pengawalan.
30. Melaksanakan Deteksi Dini	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan deteksi dini (penyusunan indikator rawan gangguan ketentraman masyarakat, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, dan membuat peta rawan gangguan trantibumlinmas; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrumen pelaksanaan deteksi dini; 4.3 Mampu mengkoordinasi- kan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder norma standar, prosedur instrumen pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan norma standar, prosedur instrumen deteksi dini.
31. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
32. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
33. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas

			kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
34. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
35. Mampu mengoperasikan *Hardware/Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus, berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*4.1* Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel*; 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point*; 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive*; 4.5 Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail*; 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
36. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
37. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
38. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar .	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
39. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik..	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah

			akademik.
40. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
41. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
42. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
43. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
44. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
45. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
46. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
47. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
48. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk. operasional implementasi konsep

49. Evaluasi Kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknis evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
50. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
51. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
52. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
53. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*	√√√ √√√	√√√	

		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Ketentraman dan Ketertiban; b. Diklat Deteksi Dini; c. Manajemen Pengendalian Massa; d. Penyidik Pegawai Negeri Sipil; e. Manajemen Pemadam Kebakaran; f. Diklat SAR; g. Diklat Pelayanan Publik.	√√√	 √√√ √√√ √√√ √√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional	Diklat Satpol 30 Jam.		√√√	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda. 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Ketentraman dan Ketertiban serta Damkar.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Pengelolaan Ketentraman dan Ketertiban Serta Manajemen Pemadam Kebakaran.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah Fungsi Pemberdayaan Masyarakat dan 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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	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;

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

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

B 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. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun interaksi sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.

15. Empati sosial	4	Empati sosial	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki pengetahuan dan akses atas penyelenggaraan pembinaan organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan;

			4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan program di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan dan menetapkan rencana kerja dan program kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Pemerintahan Desa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan kepentingan masyarakat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.	4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Desa dan kepentingan masyarakat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya melakukan perbaikan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Desa; 4.2 Menyusun perangkat norma, standar prosedur pelaksanaan

			penataan desa berdasar evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan desa demi mewujudkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan kepentingan masyarakat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* terkait.
24. Pengelolaan Keuangan Desa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan aset desa.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset desa, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya; 4.2 Menyusun perangkat norma, standar prosedur pengelolaan keuangan dan aset desa; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan aset desa dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
25. Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan desa.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembangunan desa, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya; 4.2 Menyusun perangkat norma, standar prosedur dan pedoman pelaksanaan pembangunan desa dengan memanfaatkan kearifan lokal dan sumber daya alam desa; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan desa dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* terkait.
26. Pembinaan Pemerintahan Desa dan Pengemangan Desa	4	Mampu menetapkan kebijakan Pembinaan Pemerintahan Desa dan Pengemangan Desa.	4.1 Menetapkan kebijakan pembinaan tata pemerintahan desa; 4.2 Menetapkan kebijakan pembinaan perangkat dan administrasi desa; 4.3 Menetapkan kebijakan dan

			pengembangan pembinaan ekonomi desa; 4.4 Menetapkan kebijakan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa dan pem binaan kemasyarakatan.
27. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
28. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
29. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
30. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
31. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mendownload berita di

			internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
32. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
33. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
34. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
35. Pembentukan program legislasi daerah peraturan daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
36. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
37. Etika pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
38. Etika organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif;

39. Etika individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
40. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
41. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
42. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
43. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
44. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
45. Evaluasi Kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tekhnik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
46. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan;

			4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
47. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
48. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
49. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis		√√√	

		Pengambilan Keputusan.			
	2. Teknis	a. Manajemen Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ; b. Manajemen Pembinaan Ekonomi Desa; c. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; d. Manajemen Pengembangan Perangkat dan Administrasi Desa; e. Diklat Pelayanan Prima.	√√√	√√√ √√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Tumbuh Kembangnya Desa menjadi Desa Mandiri.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Ketahanan Pangan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah fungsi Ketahanan Pangan.		
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; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan

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

			perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang **mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik**
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya. 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya. 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.

12. Mengelola keragaman lingkungan budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola Manajemen Konflik	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif
15. Empati sosial	4	Empati Sosial	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Ketahanan Pangan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki pengetahuan dan akses atas penyelenggaraan pembinaan organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan	4	Mengelola masalah dan	4.1 Mengindikasikan kemampuan

kebijakan di bidang Ketahanan Pangan		merumuskan kebijakan dan solusi terkait Ketahanan Pangan.	menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di bidang Ketahanan Pangan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program dibidang ketahanan pangan.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap bidang ketahanan pangan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja.	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Manajemen Kerawanan Pangan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi manajemen kerawanan pangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi tingkat kerawanan pangan yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen kerawanan pangan menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur indikator dan Manajemen kerawanan pangan; 4.3 Mampu koordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur indikator dan Manajemen kerawanan pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* terkait.

24. Managemen Logistik Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur manajemen logistik pangan tingkat instansi yang meliputi (kelembagaan, ramalan permintaan, manajemen persediaan, komunikasi logistik, penanganan material).	4.1 Mampu melakukan evaluasi manajemen logistik pangan yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen logistik pangan menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur kelembagaan, Ramalan Permintaan, Manajemen Persediaan, Komunikasi Logistik, Penanganan material dalam manajemen logistik pangan; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penerapan manajemen logistik pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait dalam penerapan penerapan manajemen logistik pangan.
25. Penganekaragaman Pangan	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur pengembangan penganekaragaman pangan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi metode, model dan pelaksanaan pengembangan penganekaragaman pangan yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan metode dan model pengembangan penganekaragaman pangan menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur metode, model, pelaksanaan pengembangan penganekaragaman pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode, model dan pelaksanaan pengembangan penganekaragaman pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penerapan metode dan model pengembangan penganekaragaman pangan.
26. Keamanan Pangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis sistem penerapan manajemen keamanan pangan segar asal tumbuhan (PAST).	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem penerapan manajemen keamanan pangan segar asal tumbuhan (PAST) yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem penerepan manajemen keamanan pangan menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun dan mengembangan pedoman petunjuk teknis sistem penerepan manajemen keamanan pangan; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait sistem penerapan manajemen keamanan pangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem penerapan manajemen keamanan pangan.
27. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis	4.1 Menganalisis laporan keuangan;

		laporan keuangan, mampu mengevaluasi Ketahanan Pangan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
28. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
29. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
30. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
31. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi microsoft office dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
32. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.

33. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan □□	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
34. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
35. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun draft naskah akademik	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
37. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
38. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
39. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
40. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
41. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
42. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah;

			4.3 Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
43. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
44. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
45. Evaluasi Kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tekhnik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
46. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
47. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
48. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
49. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Teknik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Ketahanan Pangan;	√√√		
		b. Manajemen Distribusi Pangan;		√√√	
		c. Manajemen Penganekaragaman Pangan;		√√√	
		d. Manajemen Ketersediaan dan Cadangan Pangan;		√√√	
		e. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	
	3. Fungsional	Penetapan Angka Kredit Bagi Penyuluh Pertanian.			√√√
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√	√√√	
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;			√√√
		3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Ketahanan Pangan.			
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan dan Pelaksanaan Manajemen Ketahanan Pangan, Ketersediaan dan Distribusi Pangan Yang Baik.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PENGENDALIAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PENGENDALIAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah Fungsi Pengendalian Kependudukan Dan Keluarga Berencana.		
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; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk

				mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 4.2 4.3	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target Organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu- isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 4.2 4.3	Memahami dan memberi Perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 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; 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 4.2	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; Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk

			evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.

		masyarakat.	
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja

			lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan Teknis Dibidang Pengendalian Kependudukan Dan Keluarga Berencana	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait pengendalian kependudukan dan keluarga berencana.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang pengendalian kependudukan dan keluarga berencana.	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap bidang pengendalian kependudukan dan keluarga berencana; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Perencanaan Pengendalian	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan

Kependudukan dan Keluarga Berencana		instrumen perencanaan pengendalian kependudukan dan keluarga berencana.	pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan pengendalian kependudukan dan keluarga berencana; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi perencanaan pengendalian kependudukan dan keluarga berencana; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencanaserta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan perencanaan pengendalian kependudukan dan keluarga berencana.
24. Manajemen Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana	4	Menyusun rencana pengelolaan penyelenggaraan Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan penyelenggaraan Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana penyelenggaraan Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana yang baik; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan penyelenggaraan Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana.
25. Sistem Penyelenggaraan Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen Sistem Penyelenggaraan Keluarga Berencana.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi Sistem Penyelenggaraan Keluarga Berencana, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan penanganan permasalahan Sistem Penyelenggaraan Keluarga Berencana; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi tumbuh kembang presatasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka Penyelenggaraan Keluarga Berencana.
26. Manajemen SDM	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen SDM.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan SDM, menemu kenali kelebihan dan kekurangan; 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan SDM dalam meningkatkan akses dan mutu pembinaan SDM; 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan SDM; 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan SDM dan

				memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
27. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pendidikan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.1 4.2 4.3 4.4	Menganalisis laporan keuangan; Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
28. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 4.2	Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
29. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 4.2 4.3 4.4	Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; Mengevaluasi laporan.
30. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 4.2 4.3	Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
31. Mampu mengoperasikan *Hardware/Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8	Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* Membuka dan mengoperasikan *Excel;* Membuka dan mengoerasikan *Power Point;* Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* Mampu mengoperasikan dan mendownload berita di internet Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan

			yang memerlukan pelatihan lanjutan.
32. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai
33. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
34. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
35. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
37. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
38. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
39. Etika individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
40. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.

41. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
42. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
43. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
44. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional. 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional. 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional. 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
45. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
46. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan tekhnik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
47. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
48. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat;

			4.4	Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
49. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6	Menganalisis data historis pelayanan; Memformulasikan tingkat pelayanan; Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Perintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Tekhnis *Effective Leadership;* d. Bimbingan Tekhnis Pengambilan Keputusan.	√√√ √√√	√√√ √√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana; b. Manajemen Penyelenggaraan Keluarga Berencana; c. Manajemen Pengembangan SDM d. Diklat Pelayanan Prima.	√√√	√√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan dan Pelaksanaan Manajemen Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana, Tingkat Keberhasilan Pengendalian Penduduk.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah fungsi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk

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

			tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.

10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya. 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya. 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi;

			4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki pengetahuan dan akses atas penyelenggaraan pembinaan organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan
20. Mengkoordinasikan program di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan

			tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Pengarusutamaan Gender	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur pengarusutamaan gender dan mengkoordinasikan pengarusutamaan gender pada perencanaan, penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan program kerja.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi pengarusutamaan gender atas kebijakan dan program kerja, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi analisa gender dan upaya komunikasi, informasi, dan edukasi tentang pengarusutamaan gender pada instansi dan lembaga pemerintah daerah; 4.3 Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja yang berperspektif gender dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender di lingkup instansi.
24. Perlindungan Anak	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak, dan mengkoordinasik an pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak.	4.1 Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya 4.2 Menyusun perangkat norma, standar prosedur dan pedoman 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 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait
25. Perlindungan Perempuan	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan program perlindungan perempuan, dan mengkoordinasik an pelaksanaan program perlindungan Perempuan.	4.1 Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program perlindungan perempuan, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya; 4.2 Menyusun perangkat norma, standar prosedur dan pedoman pelaksanaan program perlindungan perempuan berupa pelayanan, penanganan, dan pencegahan korban kekerasan terhadap perempuan; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan perempuan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait sebagai bentuk

			pencegahan dan penanggulangan akan tindak kekerasan terhadap perempuan dalam situasi dan kondisi darurat dan khusus.
26. Sistem Informasi Gender dan Anak	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar, dan kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak serta penggunaannya.	4.1 Mampu mengevaluasi proses pengolahan dan konten substansi informasi data gender dan anak yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam pengelolaan dan penyajian informasi data gender dan anak serta pemanfaatannya dalam rangka mewujudkan kesejahteraan perempuan dan anak 4.2 Mampu menyusun norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan informasi data gender dan anak serta pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi data gender dan anak dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan terkait permasalahan isu gender dan anak 4.3 Mampu memanfaatkan hasil analisis dan penyajian informasi data gender dan anak untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah terkait isu gender dan anak
27. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keungan.
28. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
29. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
30. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan

			kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
31. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word*; 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel*; 4.3 Membuka dan mengoerasikan *Power Point*; 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive*; 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail*; 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
32. *Public Relation*	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai
33. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
34. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan Hubungan Kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
35. Pembentukan program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
37. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi;

			4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
38. Etika organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
39. Etika individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
40. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
41. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
42. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
43. Pembinaan persataun dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
44. Pelaksanaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat konsensus kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
45. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.

46. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan kebijakan pemerintahan.
47. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
48. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
49. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Teknik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Pemberdayaan; Perempuan dan Perlindungan Anak;	√√√		
		b. Manajemen Pengarusutamaan Gender;		√√√	
		c. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Pemberdayaan;		√√√	

		Perempuan dan Perlindungan Anak *d.* Manajemen Pengembangan SDM; e. Diklat Pelayanan Prima.		√√√ √√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Tumbuh Kembangnya Kabupaten Ramah Anak.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERTANIAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pertanian
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PERTANIAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pilihan Daerah Fungsi Pertanian.		
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. 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu- isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi Perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup

			unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya. 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya. 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.

12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Pertanian	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan kebijakan di bidang Pertanian	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan

		dan solusi terkait pertanian.	pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program Di Bidang Pertanian Dan Peternakan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Pertanian dan peternakan	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap bidang pertanian dan peternakan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Budi Daya Pertanian dan Peternakan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument budidaya pertanian dan peternakan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja budidaya pertanian dan peternakan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan budidaya pertanian dan peternakan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder

			terkait budidaya pertanian dan peternakan.
24. Manajemen Pengelolaan Produksi Tanaman	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar, dan kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data manajemen pengelolaan produksi tanaman.	4.1 Mampu mengevaluasi proses pengolahan dan konten substansi informasi data Pengelolaan Produksi Tanaman yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam pengelolaan dan penyajian informasi Pengelolaan Produksi Tanaman serta pemanfaatannya dalam rangka mewujudkan kesejahteraan petani; 4.2 Mampu menyusun norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan informasi data Pengelolaan Produksi Tanaman serta pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi data Pengelolaan Produksi Tanaman dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan terkait permasalahan isu produksi pertanian; 4.3 Mampu memanfaatkan hasil analisis dan penyajian informasi data Pengelolaan Produksi Tanaman untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah terkait isu pertanian.
25. Kebijakan Dibidang Prasarana Dan Sarana Pertanian	4	Mampu menetapkan kebijakan dibidang prasarana dan sarana pertanian.	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem/proses penilaian standar prasarana dan sarana pertanian (permodalan, kualitas, aktiva produktif; manajemen; efisiensi; likuiditas; kemandirian dan pertumbuhan; dan jatidiri pertanian), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian standar prasarana dan sarana pertanian menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur sistem/proses penilaian standar prasarana dan sarana pertanian; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem/proses penilaian standar prasarana dan sarana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem/proses penilaian standar prasarana dan sarana pertanian.
26. Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura	4	Mampu menetapkan Kebijakan di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.	4.1 Menyiapkan Rencana Bahan Perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; 4.2 Mampu menyusun dan mengembangan pedoman petunjuk teknis sistem/proses pemeriksaan Perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari

			stakeholder terkait sistem/proses Kebijakan Perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
27. Kebijakan di Bidang Produksi Peternakan, Perlindungan Serta Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Dibidang Peternakan	4	Mampu menetapkan kebijakan di bidang produksi peternakan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan.	4.1 Menyiapkan Rencana Bahan Kebijakan di bidang produksi peternakan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan; 4.2 Mampu menyusun dan mengembangan pedoman petunjuk teknis sistem/proses pemeriksaan Kebijakan di bidang produksi peternakan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem/proses Kebijakan di bidang produksi peternakan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan.
28. Kebijakan dan programa penyuluhan pertanian	4	Mampu menetapkan Kebijakan dan programa penyuluhan pertanian	4.1 Menyiapkan Rencana Bahan Kebijakan Kebijakan dan programa penyuluhan pertanian; 4.2 Mampu menyusun dan mengembangan pedoman petunjuk teknis sistem/proses pemeriksaan Kebijakan Kebijakan dan programa penyuluhan pertanian; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem/proses Kebijakan Kebijakan dan programa penyuluhan pertanian.
29. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pertanian keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.4 Menganalisis laporan keuangan; 4.5 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.6 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.7 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
30. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
31. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
32. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta

			kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
33. Mampu mengoperasikan hardware/Software	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*4.1* Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoerasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
34. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai
35. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
36. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
37. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
38. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
39. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti

			korupsi dalam tata kelolah organisasi.
40. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
41. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
42. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
43. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
44. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
45. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
46. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
47. Evaluasi kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan Teknik evaluasi 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
48. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan;

			4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
49. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
50. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
51. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian, Perikanan, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Teknik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Perintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Kepeutusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Pertanian;	√√√		
		b. Manajemen Peralatan Pertanian;		√√√	
		c. Manajemen Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura;		√√√	
		d. Manajemen Penyuluh Pertanian;		√√√	
		e. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;		√√√	

	3. Pejabat Eselon III (Adiministrator) pada OPD yang membidangi Pertanian.			√√
D. Pangkat	Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Pertanian, Penyedian Lahan dan Ketahanan Pangan Kabupaten.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERKEBUNAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Perkebunan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PERKEBUNAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pilihan Daerah Fungsi Perkebunan.		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

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

			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat;
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.

12. Mengelola keragaman lingkungan budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun interaksi sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Perkebunan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik
19. Merumuskan Kebijakan Di Bidang Perkebunan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode

		terkait Perkebunan.	kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Perkebunan.	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Perkebunan.	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap Bidang Perkebunan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Bina Usaha Perkebunan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument bina usaha perkebunan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja bina usaha perkebunan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan bina usaha perkebunan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait bina usaha perkebunan.
24. Manajemen Sarana Prsarana Perkebunan	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar, dan	4.1 Mampu mengevaluasi proses pengolahan dan konten substansi informasi data pengelolaan produksi

		kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data manajemen sarana prsarana perkebunan.		tanaman yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam pengelolaan dan penyajian informasi sarana prsarana perkebunan serta pemanfaatannya dalam rangka mewujudkan kesejahteraan petani; 4.2 Mampu menyusun norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan informasi data sarana prsarana perkebunan serta pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi data sarana prsarana perkebunan dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan terkait permasalahan isu produksi perkebunan; 4.3 Mampu memanfaatkan hasil analisis dan penyajian informasi data sarana prsarana perkebunan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah terkait isu perkebunan.
25. Kebijakan Dibidang Prasarana Dan Sarana Perkebunan	4	Mampu menetapkan kebijakan dibidang prasarana dan sarana perkebunan.	4.1 4.2 4.3	Mampu melakukan evaluasi sistem/proses penilaian standar prasarana dan sarana Perkebunan (permodalan, kualitas, aktiva produktif; manajemen; efisiensi; likuiditas; kemandirian dan pertumbuhan; dan jatidiri Perkebunan), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian standar prasarana dan sarana Perkebunan menjadi lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur sistem/proses penilaian standar prasarana dan sarana Perkebunan; Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem/proses penilaian standar prasarana dan sarana Perkebunan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem/proses penilaian standar prasarana dan sarana perkebunan.
26. Perlindungan Tanaman Perkebunan	4	Mampu menetapkan kebijakan di bidang perlindungan tanaman perkebunan.	4.1 4.2 4.3	Menyiapkan rencana bahan perlindungan perkebunan; Mampu menyusun dan mengembangan pedoman petunjuk teknis sistem/proses pemeriksaan Perlindungan perkebunan; Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait sistem/proses Kebijakan Perlindungan perkebunan.
27. Kebijakan di Bidang Produksi Perkebunan	4	Mampu menetapkan Kebijakan di bidang produksi perkebunan.	4.1	Menyiapkan rencana Bahan Kebijakan di bidang produksi Perkebunan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;

			4.2 Mampu menyusun dan mengembangan pedoman petunjuk teknis sistem/proses pemeriksaan Kebijakan di bidang produksi Perkebunan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang Perkebunan; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem/proses Kebijakan di bidang produksi Perkebunan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil dibidang Perkebunan.
28. Kebijakan dan Program Penyuluhan Perkebunan	4	Mampu menetapkan Kebijakan dan programa penyuluhan Perkebunan.	4.1 Menyiapkan rencana bahan kebijakan kebijakan dan programa penyuluhan perkebunan; 4.2 Mampu menyusun dan mengembangan pedoman petunjuk teknis sistem/proses pemeriksaan kebijakan kebijakan dan programa penyuluhan perkebunan; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait sistem/proses kebijakan kebijakan dan programa penyuluhan perkebunan.
29. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Perkebunan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.4 Menganalisis laporan keuangan; 4.5 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.6 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.7 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keungan.
30. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
31. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
32. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
33. Mampu	4	Menggunakan	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft*

mengoperasikan *Hardware/ Software*		aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoerasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunggah berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan monodisipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
34. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
35. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai tekhnologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
37. Pembentukan program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
38. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
39. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
40. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.

41. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik	4.1 Mengembangkan model penerapan; nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
42. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
43. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
44. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
45. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
46. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
47. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknis evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan Teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
48. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan Teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan kebijakan pemerintahan.
49. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat;

			4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
50. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
51. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Perkebunan, Perikanan, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Teknik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Perintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;* d. Bimbingan Teknis Pengambilan Kepeutusan.	√√√ √√√	√√√ √√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Perkebunan; b. Manajemen Peralatan Perkebunan; c. Manajemen Perlindungan Tanaman Perkebunan; *d.* Manajemen Penyuluh Perkebunan; e. Diklat Pelayanan Prima.	√√√	√√√ √√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Perkebunan.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina)			

	Golongan IV/a.
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Perkebunan, Pengolahan hasil perkebunan dan pemasaran.

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Perumahan Dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wajib Pelayanan Dasar Daerah Fungsi Perumahan Dan Kawasan Permukiman		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

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

			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.

12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan Teknis Dibidang Perumahan dan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode

Kawasan Permukiman		perumahan dan kawasan permukiman.	kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan program di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap bidang perumahan dan kawasan permukiman; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Perencanaan dan penetapan Kawasan Siap Bangun	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perencanaan dan penetapan kawasan siap bangun.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan dan penetapan kawasan siap bangun; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam perencanaan dan penetapan kawasan siap bangun; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola perencanaan dan penetapan kawasan siap bangun serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan perencanaan dan penetapan kawasan siap bangun.
24. Perencanaan dan penetapan Lingkungan	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perencanaan	4.4 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan

Siap Bangun		dan penetapan lingkungan siap bangun.	dan penetapan lingkungan siap bangun 4.5 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam perencanaan dan penetapan lingkungan siap bangun 4.6 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola perencanaan dan penetapan lingkungan siap bangun serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan *stakeholder* terkait dengan perencanaan dan penetapan lingkungan siap bangun
25. Manajemen Utilitas Umum	4	Menyusun rencana pengelolaan dan pengelolaan utilitas umum.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan pengelolaan utilitas umum dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana pengelolaan utilitas umum yang baik; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan pengelolaan utilitas umum.
26. Kecakapan Perumusan Kebijakan Teknis Penyediaan Dan Pembiayaan Perumahan, Rehabilitasi Perumahan Dan Bangunan Gedung dan Rumah Negara.	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen perumusan kebijakan teknis penyediaan dan pembiayaan perumahan, rehabilitasi perumahan dan bangunan gedung dan rumah negara.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi perumusan kebijakan teknis penyediaan dan pembiayaan perumahan, rehabilitasi perumahan dan bangunan gedung dan rumah negara, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan penanganan permasalahan perumusan kebijakan teknis penyediaan dan pembiayaan perumahan, rehabilitasi perumahan dan bangunan gedung dan rumah negara; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi tumbuh kembang presatasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis penyediaan dan pembiayaan perumahan, rehabilitasi perumahan dan bangunan gedung dan rumah negara.
27. Memahami Manajemen Kontrak	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen kontrak.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan manajemen kontrak, menemu kenali kelebihan dan kekurangan; 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen kontrak dalam meningkatkan akses dan mutu manajemen kontrak; 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan dan pengembangan manajemen kontrak; 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan manajemen kontrak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
28. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi pendidikan keuangan organisasi,	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan

		mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keaungan.
29. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
30. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
31. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
32. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*4.1* Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
33. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
34. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.

		teknologi informasi.	
D. Pemerintahan			
35. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar 4.2 Menetapkan hubungan kerja 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
36. Pembentukan program legislasi daerah peraturan daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
37. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik 4.2 Merumuskan arah kerjasama 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama 4.4 Merumuskan stategi kerjsama
38. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
39. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
40. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik .	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
41. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
42. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
43. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
44. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan

			kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
45. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
46. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan Teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan Teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
47. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
48. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
49. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
50. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			

	2. Bidang Ilmu	Teknik Sipil, Teknik Bangunan, Teknik Mesin, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√ √√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;		√√√	
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.			
	2. Teknis	a. Perencanaan Kawasan Permukiman;	√√√	√√√	
		b. Manajemen Utilitas Umum;		√√√	
		c. Manajemen Kawasan Siap Bangun;		√√√	
		d. Diklat Pelayanan Prima.			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√	√√√	
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;			√√√
		3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Perumahan dan Kawasan Permukiman.			
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Perumahan Dan Kawasan Permukiman, Kesediaan Perumahan Untuk Setiap Warga.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PITU**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pitu
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PITU			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah fungsi Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pitu		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat

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

			posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-

			orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun interaksi sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi;

			4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian;
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Perencanaan Penanaman Modal	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perencanaan Penanaman Modal	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan penanaman modal; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam perencanaan kawasan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola perencanaan pariwisata serta

			mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan *stakeholder* terkait dengan perencanaan penanaman modal.
24. Manajemen Penanaman Modal	4	Menyusun rencana pengelolaan penyelenggaraan penanaman modal.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan penyelenggaraan penanaman modal dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana penyelenggaraan penanaman modal yang baik; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan penyelenggaraan penanaman modal.
25. Kecakapan Pengelolaan Promosi dan Informasi Potensi Daerah	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen sistem pengelolaan promosi dan informasi potensi daerah.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi sistem pengelolaan promosi dan informasi potensi daerah, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan penanganan permasalahan sistem pengelolaan promosi dan informasi potensi daerah; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi tumbuh kembang presatasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka sistem pengelolaan promosi dan informasi potensi daerah.
26. Pengembangan Potensi Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan potensi penanaman modal.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi penanaman modal , menemu kenali kelebihan dan kekurangan; 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan potensi penanaman modal dalam meningkatkan akses dan mutu penanaman modal; 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi penanaman modal; 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan potensi penanaman modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
27. Manajemen Pelayanan Terpadu Satu Pintu	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis manajemen pelayanan terpadu satu pintu.	4.1 Mengevaluasi sistem dan konten substansi pengelolaan pelayanan terpadu satu pintu yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam system maupun jenis informasi dan pemanfaatanya; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan manajemen pelayanan terpadu satu pintu dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi kesehatan dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan

			penggunaanya untuk pengambilan keputusan manajemen pelayanan terpadu satu pintu; 4.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi pelayanan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah pengelolaan manajemen pelayanan terpadu satu pintu di instansinya.
28. Manajemen Strategi Pelayanan Perijinan	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis strategi pelayanan perizinan.	4.1 Mengevaluasi sistem dan konten substansi strategi pelayanan perizinan yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam system maupun jenis informasi dan pemanfaatanya; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan strategi pelayanan perizinan dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi pelayanan dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan strategi pelayanan perizinan; 4.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi pelayanan dan pemecahan masalah pengelolaan strategi pelayanan perizinan.
29. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pendidikan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
30. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
31. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
32. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola

			pengadaan barang dan jasa.
33. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*4.1* Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
34. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
35. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
36. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
37. Pembentukan program legislasi daerah peraturan daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
38. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
39. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
40. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis;

			4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
41. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
42. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
43. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
44. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
45. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
46. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
47. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan tekhnik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tekhnik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
48. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan tekhnik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan

			pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
49. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
50. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
51. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;* d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.	√√√ √√√	√√√ √√√	
	2. Teknis	a. Perencanaan Penanaman Modal; b. Manajemen Penanaman Modal; c. Strategi Perijinan; d. Diklat Pelayanan Prima.	√√√	√√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Adiministrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Adiministrator) untuk	√√√	√√√	√√√

	dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Adiministrator) pada OPD **yang membidangi** Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.			
D. Pangkat	Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Prosentase Penanaman Modal Dalam Negeri Dan Asing.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah Fungsi Perpustakaan Dan Kearsipan.		
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. 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada

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

			melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan

		perbedaan lainnya.	lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola keragaman lingkungan budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip

		dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kepustakaan dan Kearsipan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Kepustakaan dan Kearsipan	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Kepustakaan dan Kearsipan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang kepustakaan dan kearsipan.	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap bidang kepustakaan dan kearsipan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian;
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Perencanaan Kepustakaan dan Kearsipan Daerah	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan kepustakaan dan kearsipan daerah.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan kepustakaan dan kearsipan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam

			penerapan manajemen sdm (perencanaan sdm, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi perencanaan kepustakaan dan kearsipan daerah; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepustakaan dan kearsipan daerah serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan perencanaan kepustakaan dan kearsipan daerah.
24. Manajemen Kepustakaan dan Kearsipan	4	Menyusun rencana pengelolaan penyelenggaraan kepustakaan dan kearsipan.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan penyelenggaraan kepustakaan dan kearsipan dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana penyelenggaraan kepustakaan dan kearsipan yang baik; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan penyelenggaraan kepustakaan dan kearsipan.
25. Perpustkaan *Smart* dan Modern	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan perpustakaan *smart* dan *modern.*	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan perpustkaan *smart* dan *modern;* 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen sdm, perencanaan pengembangan dan evaluasi perencanaan perpustkaan *smart* dan *modern;* 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola perpustakaan modern dan nyaman sistem informasi kepegawaian) serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan *stakeholder* terkait dengan perpustakaan *smart* dan *modern.*
26. Manajemen Perpustakaan	4	Menyusun rencana pengelolaan perpustakaan.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan penyelenggaraan perpustakaan prinsip- prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana penyelenggaraan perpustakaan; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan penyelenggaraan perpustakaan.
27. Manajemen Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen kearsipan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan Kearsipan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kearsipan dalam meningkatkan akses dan mutu penyelenggaraan Kearsipan 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Kearsipan 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Kearsipan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait
28. Kecakapan Layanan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan	4.1 Mengevaluasi sistem dan kontensubstansi Pengelolaan Layanan Perpustakaan t yang ada, menemukenali kelebihan dan

		pedoman dan petunjuk teknis layanan perpustakaan.	kekurangan yang ada dalam sistem maupun jenis informasi dan pemanfaatanya; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan Layanan Perpustakaan dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi kesehatan dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan Layanan Perpustakaan; 4.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi kesehatan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah pengelolaan Layanan Perpustakaan di instansinya.
29. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Kepustakaan dan Kearsipan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
30. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
31. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
32. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
33. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;*

		mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
34. *Public Relation*	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
35. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran *audiens* dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
37. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
38. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
39. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
40. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
41. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan;

			4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
42. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
43. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
44. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
45. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
46. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
47. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan tekhnik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tekhnik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
48. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan tekhnik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
49. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan

			kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
50. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
51. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi Pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Kepustakaan dan Kearsipan, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Perintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Kepustakaan dan Kearsipan Nasional;	√√√		
		b. Manajemen Sarana Prsarana Kepustakaan dan Kearsipan;		√√√	
		c. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;		√√√	
		3. Pejabat Eselon III (Adiministrator) pada OPD yang membidangi Kepustakaan dan Kearsipan.			√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar			

	(Pembina) Golongan IV/a.
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Kepustakaan Dan Kearsipan.

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Perpustakaan dan Kearsipan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wajib Non Pelayanan Dasar Daerah Fungsi Perpustakaan Dan Kearsipan.		
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. 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada

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

			melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan

		perbedaan lainnya.	lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola keragaman lingkungan budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Perpustakaan dan Arsip	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip

		dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kepustakaan dan Kearsipan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Kepustakaan dan Kearsipan	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Kepustakaan dan Kearsipan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang kepustakaan dan kearsipan.	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap bidang kepustakaan dan kearsipan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian;
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Perencanaan Kepustakaan dan Kearsipan Daerah	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan kepustakaan dan kearsipan daerah.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan kepustakaan dan kearsipan daerah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam

			penerapan manajemen sdm (perencanaan sdm, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi perencanaan kepustakaan dan kearsipan daerah; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepustakaan dan kearsipan daerah serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan perencanaan kepustakaan dan kearsipan daerah.
24. Manajemen Kepustakaan dan Kearsipan	4	Menyusun rencana pengelolaan penyelenggaraan kepustakaan dan kearsipan.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan penyelenggaraan kepustakaan dan kearsipan dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana penyelenggaraan kepustakaan dan kearsipan yang baik; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan penyelenggaraan kepustakaan dan kearsipan.
25. Perpustkaan *Smart* dan Modern	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan perpustakaan *smart* dan *modern.*	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan perpustkaan *smart* dan *modern;* 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen sdm, perencanaan pengembangan dan evaluasi perencanaan perpustkaan *smart* dan *modern;* 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola perpustakaan modern dan nyaman sistem informasi kepegawaian) serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan *stakeholder* terkait dengan perpustakaan *smart* dan *modern.*
26. Manajemen Perpustakaan	4	Menyusun rencana pengelolaan perpustakaan.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan penyelenggaraan perpustakaan prinsip- prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana penyelenggaraan perpustakaan; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan penyelenggaraan perpustakaan.
27. Manajemen Kearsipan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen kearsipan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan Kearsipan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kearsipan dalam meningkatkan akses dan mutu penyelenggaraan Kearsipan 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Kearsipan 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Kearsipan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait
28. Kecakapan Layanan Perpustakaan	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan	4.1 Mengevaluasi sistem dan kontensubstansi Pengelolaan Layanan Perpustakaan t yang ada, menemukenali kelebihan dan

		pedoman dan petunjuk teknis layanan perpustakaan.	kekurangan yang ada dalam sistem maupun jenis informasi dan pemanfaatanya; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan Layanan Perpustakaan dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi kesehatan dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan Layanan Perpustakaan; 4.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi kesehatan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah pengelolaan Layanan Perpustakaan di instansinya.
29. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Kepustakaan dan Kearsipan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
30. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
31. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
32. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
33. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;*

		mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
34. *Public Relation*	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
35. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran *audiens* dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
37. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
38. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
39. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
40. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
41. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan;

			4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
42. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
43. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
44. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
45. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
46. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
47. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan tekhnik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tekhnik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
48. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan tekhnik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
49. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan

			kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
50. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
51. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi Pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Kepustakaan dan Kearsipan, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Perintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Kepustakaan dan Kearsipan Nasional;	√√√		
		b. Manajemen Sarana Prsarana Kepustakaan dan Kearsipan;		√√√	
		c. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;		√√√	
		3. Pejabat Eselon III (Adiministrator) pada OPD yang membidangi Kepustakaan dan Kearsipan.			√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar			

	(Pembina) Golongan IV/a.
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Kepustakaan Dan Kearsipan.

Nama Jabatan : **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Perencanaan Pembangunan Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Fungsi Penunjang Perencanaan Dan Pembangunan 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. 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama

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

			posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang

			perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan mengelola keragaman lingkungan budaya	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi;

			4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan Di Bidang Perencanaan Dan Pembangunan Daerah	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait perencanaan dan pembangunan daerah.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program Di Bidang Perencanaan Dan Pembangunan Daerah	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang perencanaan dan pembangunan daerah.	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap bidang perencanaan dan pembangunan daerah; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian;
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Manajemen Perencanaan	4	Mampu melakukan evaluasi terhadap tahapan perencanaan strategis organisasi.	4.1 Melakukan evaluasi terhadap data-data dan informasi yang telah diintegrasikan untuk menentukan tema-tema dan menyusun roadmap serta program di setiap tahapan perencanaan strategis organisasi; 4.2 Menarik kesimpulan dari hasil analisa keunggulan bersaing strategis organisasi dan membuat rekomendasi-rekomendasi untuk pembuatan kebijakan;

			4.3 Menyusun rekomendasi rencana strategis organisasi yang telah dibuat untuk dilakukan perbaikan ke depannya; 4.4 Menyimpulkan hasil analisis evaluasi efektivitas penerapan perencanaan strategis organisasi serta menjadikannya rekomendasi untuk rencana strategis organisasi ke depannya.
24. Perencanaan Program Anggaran	4	Mampu mengevaluasi dalam merumuskan Perencanaan Program Kerja dan Anggaran	4.1 Mengevaluasi hasil rumusan perencanaan program kerja dan anggaran; 4.2 Menilai efektivitas hasil pelaksanaan program kerja dan anggaran; 4.3 Mengkritisi hasil analisis kesesuaian target dan realisasi pelaksanaan program dan anggaran 4.4 Menguji hasil evaluasi pelaporan.
25. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
26. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
27. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
28. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
29. Mampu mengoperasikan hardware/Software	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoerasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan

		dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
30. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
31. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi .
D. Pemerintahan			
32. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
33. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
34. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
35. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
36. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
37. Etika individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik. 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan

			4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi. 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan. 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
38. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
39. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
40. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
41. Pembinaan persataun dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
42. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
43. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
44. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan tekhnik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
45. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan;

			4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
46. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman
47. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Perintahan Dalam Negeri bagi Administrator	√√√		
		c. Bimbingan Tekhnis *Effective Leadership*		√√√	
		d. Bimbingan Tekhnis Pengambilan Kepeutusan		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Keuangan	√√√		
		b. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran		√√√	
		c. Penyusunan Anggaran		√√√	
		d. Penyusunan RPJMD dan RKPD		√√√	
		e. Diklat Pelayanan Prima		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Adiministrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Adiministrator) untuk dua jabatan berbeda		√√√	
		3. Pejabat Eselon III (Adiministrator) pada OPD yang membidangi Perencanaan dan Pembangunan			√√√

D. Pangkat	Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil perencanaan dan pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Nama Jabatan : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Fungsi Penunjang Kepegawaian Dan Fungsi Penunjang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama

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

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang

			di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan;	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas

			permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan kebijakan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan program di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian;
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Manajemen ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi

			kepegawaian); 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan manajemen kinerja,administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian) serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan konsep pengembangan dan penerapannya.
24. 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; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka.
25. Administrasi, Kesekretariatan dan Pengarsipan.	4	Efisiensi penggunaan fasilitas.	4.1 Dapat melaksanakan kegiatan administrasi dengan yang dapat menghemat bahan- bahan yang ada secara tepat dan efisien 4.2 Melakukan efisiensi kegiatan administrasi dengan memanfaatkan media komputer, menata file dengan rapih dan terstruktur pada komputer maupun lemari arsip 4.3 Menata jadwal kegiatan agar mempercepat pengambilan keputusan pelaksanaan kegiatan.
26. Sistem Karier ASN	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma standar, prosedur, pedoman sistem karier dan menyusun pola karier tingkat instansi.	4.1 Mampu melalukan evaluasi terhadap sistem karier yang berlaku saat ini , menemu kenali kelemahan dan kelebihan untuk penyusunan sistem karier yang berdasarkan sistem merit; 4.2 Menyusun norma standar, kriteria, pedoman dan petunjuk tenik penempatan pegawai, promosi, rotasi dan demosi berdasarkan kualifikasi kompetensi, kinerja dan pengalaman jabatan; 4.3 Menyusun sistem/pola karier dilingkup instansi.
27. Manajemen Pelatihan	4	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan manajemen pelatihan	4.1 Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai ASN; 4.2 Mampu mengembangkan sistem penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN yang dapat meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan pegawai ASN serta menumbuhkan sikap profesional, semangat pengabdian yang berorientasi pada

			pelayanan, dan mampu berperan sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa; 4.3 Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen pelatihan pegawai ASN.
28. Manajemen Kinerja ASN	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai.	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; 4.2 Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih effektif dan effisien; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan system informasi pengelolaan kinerja.
29. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
30. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
31. Analisis Jabatan	4	Menginternalisasi pelaksanaan analisis jabatan yang baik ke seluruh OPD	4.1 Menginisiasi terselenggaranya pelaksanaan analisis jabatan yang baik dengan menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan analisis jabatan; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan dalam pelaksanaan analisis jabatan.
32. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
33. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai

		tersebut dalam hal penerapan.	situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
34. Mampu mengoperasikan hardware/Software	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi Microsoft Office dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*4.1* Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoerasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
35. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
31. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran *audiens* dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
32. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
33. Pembentukan program legislasi daerah peraturan daerah (Perda)	4	Menyusun Draft Naskah Akademik	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
34. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
35. Etika pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti

			korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
36. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif
37. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
38. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
39. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
40. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah. 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
41. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
42. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
43. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan Teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
44. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan

			pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
45. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
46. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
47. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Teknik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Perintahan Dalam Negeri bagi Administrator,	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Kepegawaian;	√√√		
		b. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran;		√√√	
		c. Analisis Kebutuhan Diklat;		√√√	
		d. Analisis Jabatan dan Beban Kerja;		√√√	
		e. Manajemen Pengembangan SDM Berbasis Kompetensi;	√√√		

		f. Manajemen of Trainer; g. Kelembagaan dan Tata Laksana; h. Standar Pelayanan Prima.		√√√ √√√	
	3. Fungsional	Analisis Kepegawaian			√√√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbed;a 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Adiministrasi, dan Kepegawaian.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai, Perencanaan Pengelolaan Kepegawaian, Pengelolaan Barang Milik Negara Dan Pengelolaan Keuangan Daerah.			

Nama Jabatan : **KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Keuangan Daerah
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah fungsi Penunjang Pengelolaan Keuangan 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. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan

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

			risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.

12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Badan Keuangan Daerah	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan	4	Mengelola masalah dan	4.1 Mengindikasikan kemampuan

Kebijakan di bidang Keuangan Daerah		merumuskan kebijakan dan solusi terkait keuangan daerah.	menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Keuangan Daerah	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang keuangan daerah	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap bidang keuangan daerah; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Manajemen Asset	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen asset daerah.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen asset yang ada; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen asset (perencanaan asset, analisis kebutuhan asset; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola asset dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan asset, analisis kebutuhan asset.
24. Laporan Keuangan	4	Menyajikan neraca diperlukan untuk mengkonsolidasikan laporan keuangan.	4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan Laporan Keuangan, menemukenali kelebihan dan kekurangan penyelenggaraan laporan keuangan;

			4.2 Menyusun norma standar prosedur dan pedoman dan petunjuk teknis sistem laporan keuangan yang dilaksanakan secara obyektif, transparan, akuntabel dan bebas dari unsur korupsi kolusi dan nepotisme; 4.3 Mampu mengkoordinasikan peyelenggaraan laporan keuangan yang bersifat lintas instansi.
25. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan penerimaan dan pengeluaran uang kas.
26. Akuntansi	4	Dapat mengintegrasikan laporan keuangan organisasi secara menyeluruh dari setiap unit organisasi.	4.1 Mengkompilasi dan mengintegrasikan laporan keuangan dari setiap unit untuk laporan keuangan organisasi; 4.2 Melakukan perbaikan laporan keuangan sesuai hasil audit atau dapat memberikan usulan pengembangan sistem akuntansi organisasi atas kebijakan pimpinan. 4.3 Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan akuntansi organisasi.
27. Perpajakan	4	Mengawasi dan mengendalikan perhitungan pajak yang kompleks.	4.1 Mengawasi dan mengendalikan perhitungan pajak PPh dan PPn; 4.2 Mengembangkan prosedur pelaksanaan penghitungan pajak dengan alur proses sistem perpajakan untuk mendapat perhitungan pajak yang akurat; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan system informasi pengelolaan akuntansi keuangan.
28. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keungan.
29. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
30. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi

			serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
31. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
32. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* *4.4* Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
33. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
34. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan Teknologi Informasi	4.1 Mampu membuat bahan Presentasi 4.2 Menguasai Teknologi Presentasi 4.3 Berpresentasi dengan interaktif. Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi
D. Pemerintahan			
35. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
36. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
37. Penetapan Ruang	4	Merumuskan strategi	4.1 Menilai lingkungan strategik;

Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan		hubungan kerjasama.	4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
38. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
39. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
40. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
41. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
42. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
43. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
44. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
45. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
46. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi;

			4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
47. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
48. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
49. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
50. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Teknik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;* d. Bimbingan Teknis Pengambilan Kepeutusan	√√√ √√√	√√√ √√√	

	2. Teknis	a. Manajemen Keuangan; b. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran; c. Manajemen Asset; d. Manajemen Akuntansi Keuangan Daerah; e. Diklat Pelayanan Publik.	√√√	√√√ √√√ √√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Adiministrator) pada OPD yang membidangi Keuangan.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah.			

Nama Jabatan : **KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah fungsi Penunjang Kesatuan Bangsa dan Politik.		
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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama

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

7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya;

			4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun Interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana

			organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait kesatuan bangsa dan politik.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang kesatuan bangsa dan politik.	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Manajemen Konflik	4	Mampu mengembangkan norma standar, prosedur pedoman, petunjuk teknis penangnan konflik.	4.1 Mampu mengevaluasi penyelenggaraan penanganan konflik; 4.2 Menyusun norma standar prosedur dan pedoman dan petunjuk teknis sistem penanganan konflik; 4.3 Mampu mengkoordinasikan peyelenggaraan penanganan konplik yang bersifat lintas instansi.
24. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan

		organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
25. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
26. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
27. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
28. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*4.1* Membuat *mail merge* di *Microsoft Word* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel*; 4.3 Membuka dan mengoerasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengupload berita di internet 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
29. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
30. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam

		memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
31. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
32. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
33. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
34. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
35. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
36. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
37. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
38. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
39. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
40. Pembinaan Persataun	4	Merumuskan program	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan

Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi		pemerintah berbasis budaya lokal.	identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
41. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan.	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
42. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tekhnik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
43. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
44. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
45. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
46. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Konflik;	√√√		
		b. Diklat KesbangPol;		√√√	
		c. Diklat Pelayanan Publik.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;		√√√	
		3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Kesatuan Bangsa dan Politik.			√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Kesatuan Bangsa dan Politik.			

Nama Jabatan : **KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Bupati Dalam Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Fungsi Penunjang Penanggulangan Bencana 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; 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, dan sinergitas.	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	4.1 Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

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

12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan di Bidang	4	Mengelola masalah dan merumuskan	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan

Penanggulangan Bencana Daerah		kebijakan dan solusi terkait penanggulangan bencana daerah.	pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan
20. Mengkoordinasikan program di bidang Penanggulangan Bencana Daerah	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Penanggulangan Bencana Daerah	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap bidang penanggulangan bencana daerah; 4.2 mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan dan menetapkan rencana kerja dan program kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Penanganan Kedaruratan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan darurat bencana.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana. 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.
24. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan

		standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan distribusi logistik.	pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
25. Rehabilitasi dan Rekonstruksi.	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ system cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
26. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran pemukiman dan padat hunian, Gedung hutan /lahan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ system cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran pemukiman dan padat hunian, gedung hutan /lahan yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran pemukiman dan padat hunian, gedung hutan /lahan yang lebih efektif/ efisien; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bahaya kebakaran pemukiman dan padat hunian, gedung hutan/lahan yang lebih efektif/efisien.
27. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
28. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja; selanjutnya serta merevisi anggaran 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.

		serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	
29. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
30. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
31. Mampu mengoperasikan *Hardware/Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mendownload berita di internet 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
32. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
33. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
34. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar .	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
35. Pembentukan Program Legislasi Daerah	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik;

Peraturan Daerah (Perda)			4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
37. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
38. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
39. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
40. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
41. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja;
42. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
43. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
44. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.

45. Evaluasi kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
46. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan tekhnik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
47. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
48. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
49. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Tekhnis *Effective Leadership;* d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.	√√√ √√√	√√√ √√√	

	2. Teknis	a. Manajemen Kepegawaian; b. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran; c. Manajemen Kebencanaan; d. Manajemen Kebakaran; e. Diklat Tekhnis SAR.	√√√	√√√ √√√ √√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi penanganan Bencana.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Penanggulangan Kebencanaan.			

BUPATI BOLAANG MONGONDOW

YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak

Pada tanggal 13 desember 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2021 NOMOR 57

			kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target Organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu- isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi Perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah

			diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.

12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola Manajemen Konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati Sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Asisten Administrasi Umum	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki pengetahuan dan akses atas penyelenggaraan pembinaan organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Mampu Merumuskan Kebijakan Di Bidang	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode

Administrasi Umum		Administrasi Umum.	kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mampu mengkoordinasikan program di bidang Administrasi Umum	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Administrasi Umum.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Administrasi Umum; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Kelembagaan dan Tata Laksana	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
22. Manajemen Rumah Tangga Pimpinan	4	Menyusun tindak lanjut dari setiap hasil evaluasi.	4.1 Melaksanakan penyempurnaan metode pengelolaan rumah tangga/ Urdal & umum; 4.2 Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi pengelolaan rumah tangga/Urdal dan umum.
23. Administrasi, Kesekretariatan dan pengarsipan.	4	Efisiensi penggunaan fasilitas.	4.1 Dapat melaksanakan kegiatan administrasi dengan yang dapat menghemat bahan- bahan yang ada secara tepat dan efisien; 4.2 Melakukan efisiensi kegiatan administrasi dengan memanfaatkan media komputer, menata file dengan rapi dan terstruktur pada komputer maupun lemari arsip; 4.3 Menata jadwal kegiatan agar mempercepat pengambilan keputusan pelaksanaan kegiatan.
24. Manajemen Sumber Daya Manusia	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi proses- proses kerja di bagian kepegawaian. Implementasi MSDM berbasis kompetensi.	4.1 Dapat melakukan analisis keperluan SDM; 4.2 Mengevaluasi kinerja; 4.3 Dapat mengidentifikasi kebutuhan kompetensi Jabatan.
25. Analisis Jabatan	4	Menginternalisasi pelaksanaan analisis jabatan yang baik ke seluruh OPD.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya pelaksanaan analisis jabatan yang baik dengan menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan organisasi yang baik;

			4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan analisis jabatan; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan dalam pelaksanaan analisis jabatan.
26. Manajemen Kinerja	4	Mengevaluasi perumusan kebijakan umum dan analisis jabatan.	4.1 Menganalisis jabatan struktural dan menetapkan standar pelayanan uraian tugas Mengetahui cara penyusunan KPI pada setiap sasaran kerja individu dan subbagian/seksi Mampu membuat target pelaksanaan pekerjaan individu dan subbagian/seksi berdasarkan KPI yang telah disusun; 4.2 Mampu menjelaskan prosedur dan tata cara penilaian kinerja individu dan subbagian/seksi; 4.3 Mampu memberikan tindak lanjut perbaikan kinerja atas pencapaian kinerja individu dan subbagian/seksi.
27. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan kinerja keuangan.	Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi
28. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran.
29. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
30. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa;
31. Mampu mengoperasikan *Hardware/Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan Internet dengan	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan

		memanfaatkan fitur-fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Web-site* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mendownload berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
32. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai
33. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan Teknologi Informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai Teknologi Presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
34. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan Hubungan Kerja; 4.3 Mewakili Organisasi dalam Hubungan Kerjasama;
35. Pembentukan program legislasi daerah peraturan daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
36. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
37. Etika pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
38. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
39. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan

		kepercayaan publik.	publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
40. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD;
41. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
42. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun Kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
43. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
44. Pelaksanaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat konsensus kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
45. Evaluasi Kebijakan	4	Menetepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
46. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
47. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan

			program pengembangan masyarakat.
48. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
49. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator.	√√√ √√√		
	2. Teknis	a. Diklat Teknis Manajemen Keuangan; b. Manajemen Penganggaran. c. Kelembagaan dan Tata Laksana.		√√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional	Diklat Barjas Diklat Anjab.			√√√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya; 2. Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Administrasi, Keuangan dan Kesejahteraan Rakyat.	√√√	√√√	√√√

D. Pangkat	Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil perencanaan perekonomian daerah, perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan barang milik Negara Dan pengelolaan keuangan daerah.

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

			perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya. 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya. 4.4 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.

12. Mengelolah keragaman lingkungan budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun interaksi sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelolah Manajemen Konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif
15. Empati Sosial	4	Empati Sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.

19. Mampu Merumuskan Kebijakan Di Bidang Pemerintahan, Dan Kesejahteraan Rakyat	4	Mengelolah masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Pemerintahan, dan Kesejahteraan Rakyat.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mampu Mengkoordinasikan Program Di Bidang Pemerintahan, dan Kesejahteraan Rakyat	4	Mengelolah kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Pemerintahan, dan Kesejahteraan Rakyat.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Pelaksanaan Administrasi Pengaturan Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Kepala Distrik/Lurah/Kepala Kampung	4	Mengembangkan metode dan menetapkan pandangan penetapan kebijakan pelimpahan kewenangan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/iptek, konsep/teori dan praktek dalam menganalisis jenis kewenangan; 4.2 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.3 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.4 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.5 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
22. Manajemen Pemerintahan Umum	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi penyelenggaraan pemerintahan umum di daerah	4.1 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/iptek, konsep/teori dan praktek dalam menguraikan kebijakan pemerintahan umum; 4.2 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode

			kerja; 4.3 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.4 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.5 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
23. Manajemen Pemerintahan Daerah	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi sistem pemerintahan di daerah	4.1 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/iptek, konsep/teori dan praktek dalam menguraikan kebijakan pemerintahan umum; 4.2 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.3 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.4 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.5 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
24. Manajemen Pemerintahan Desa	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi sistem pemerintahan di Desa.	4.1 Mampu memahami sistem penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan di desa; 4.2 Mengetahui sistem keuangan di Desa; 4.3 Memahami Sistem perencanaan di Desa.
25. Produk Hukum dan Perundang-undangan	4	Mewakili organisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan hukum.	Membuat strategi perlindungan hukum bagi organisasi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
26. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;

		kondisi.	4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka.
27. Mampu Mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
28. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
29. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan Teknologi Informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai Teknologi Presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi .
D. Pemerintahan			
30. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan Hubungan Kerja; 4.3 Mewakili Organisasi dalam Hubungan Kerjasama.
31. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun Draft Naskah Akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
32. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
33. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi;

			4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
34. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
35. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
36. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD .	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
37. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
38. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun Kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
39. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
40. Pelaksanaan wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
41. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tekhnik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
42. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan

			pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
43. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
44. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelolah keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
45. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator. b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator	√√√ √√√		
	2. Teknis	a. Diklat Teknis Pemerintahan; b. Manajemen Sistem Pemerintahan Desa; c. Produk Hukum dan Tata Hukum.			√√√ √√√ √√√
	3. Fungsional	Diklat Penyusunan Naskah Akademik.			√√√

C. Pengalaman kerja	1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya; 2. Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Pemerintahan, dan Kesejahteraan Rakyat.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat	Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil penyusunan produk hukum daerah, advokasi kebijakan otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.			

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

			disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.

11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengeola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengeola Manajemen Konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati sosial	4	Empati Sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan

			perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Mampu merumuskan kebijakan di bidang Perekonomian dan Pembangunan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Perekonomian dan Pembangunan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mampu Mengkoordinasikan Program di bidang Perekonomian dan Pembangunan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Perekonomian dan Pembangunan.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Manajemen Pendidikan	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi penyelenggaraan pendidikan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/iptek konsep/teori dan praktek dalam menguraikan kebijakan pendidikan; 4.2 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.3 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.4 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan

			pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.5 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam manajemen pendidikan.
22. Manajemen Perekonomian	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi proses- proses kerja dalam pengembangan perekonomian dan pembangunan.	4.1 Dapat melakukan analisis keperluan Pembangunan; 4.2 Mengevaluasi kinerja; 4.3 Dapat mengidentifikasi kebutuhan pembangunan ekonomi masyarakat.
23. Manajemen Perindustrian dan Pertambangan	4	Memahami dan menerapkan mekanisme pembangunan ekonomi dan industri.	4.1 Memahami mekanisme dan sistem pertambangan dan energi; 4.2 Memahami manajemen Industri Ringan; 4.3 Memahami sistem dan mekanisme produksi.
24. Mampu Mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word*; 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel*; 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point*; 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive*; 4.5 Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail*; 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan monodisipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
25. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai
26. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan Teknologi Informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai Teknologi Presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
27. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan Hubungan Kerja; 4.3 Mewakili Organisasi dalam Hubungan Kerjasama.
28. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun Draft Naskah Akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis;

			4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
29. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
30. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi .	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
31. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
32. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
33. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
34. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
35. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun Kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
36. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
37. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan

			ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
38. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
39. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
40. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangkan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
41. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengeola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
42. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat	√√√		

		Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator	√√		
	2. Teknis	a. Diklat Teknis Perencanaan Pembangunan b. Manajemen Koordinasi dan Kolaborasi c. Produk Hukum dan Tata Hukum			√√ √√ √√
	3. Fungsional	Diklat Penyusunan Naskah Akademik			√√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya 2. Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Pemerintahan, dan Kesejahteraan Rakyat	√√	√√	√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil perencanaan perekonomian daerah, perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan barang milik Negara Dan pengelolaan keuangan daerah.			

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

			4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat

11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola Manajemen Konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menctapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan Teknis Dibidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Perencanaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perencanaan Kependudukan dan	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan

		Pencatatan Sipil.	Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam Perencanaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Perencanaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan Perencanaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
24. Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Menyusun rencana pengelolaan penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang baik; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
25. Sistem Pencatatan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen Sistem Pencatatan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi Sistem Pencatatan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan penanganan permasalahan Sistem Pencatatan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi tumbuh kembang prestasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka Pencatatan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
26. Manajemen Sistem Informasi Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen Sistem Informasi Kependudukan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan Sistem Informasi Kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan; 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan Sistem Informasi Kependudukan dalam meningkatkan akses dan mutu pembinaan Sistem Informasi Kependudukan; 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan Sistem Informasi Kependudukan; 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan Sistem Informasi Kependudukan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* terkait.
27. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis	4.1 Menganalisis laporan keuangan;

		laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pendidikan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
28. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan;
29. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
30. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
31. Mampu mengoperasikan *Hardware/Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mendownload berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
32. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang

		terhadap citra organisasi.	rencana tindakan yang sesuai.
33. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan Teknologi Informasi.	4.1 Mampu membuat bahan Presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
34. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
35. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *Draft* Naskah Akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
37. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
38. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
39. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
40. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
41. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan

				pengadaan barang dan jasa pemerintah;
			4.3	Menyusun Kerangka acuan kerja.
42. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1	Menganalisis potensi wilayah;
			4.2	Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah;
			4.3	Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
43. Pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1	Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat;
			4.2	Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting;
			4.3	Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
44. Pelaksanaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat konsensus kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1	Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
			4.2	Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
			4.3	Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
			4.4	Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
45. Evaluasi kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1	Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi;
			4.2	Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi;
			4.3	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan;
			4.4	Menganalisis laporan evaluasi.
46. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1	Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan;
			4.2	Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan;
			4.3	Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan;
			4.4	Menentukan arah kebijakan pemerintahan;
			4.5	Merancang arah kebijakan pemerintahan;
			4.6	Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
47. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1	Membangun komitmen kelompok;
			4.2	Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat;
			4.3	Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan;
			4.4	Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
48. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1	Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat;
			4.2	Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat;
			4.3	Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat;
			4.4	Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
49. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar	4.1	Menganalisis data historis pelayanan;

		pelayanan pemerintah.	4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.			

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership* d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.	√√√ √√√	√√√ √√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Manajemen Pencatatan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil; c. Manajemen Pengembangan SDM d. Diklat Pelayanan Prima.	√√√	√√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil perencanaan dan pelaksanaan Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketersediaan Dokumen Kependudukan bagi Masyarakat.			

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

			diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan.	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya. 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya. 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.

12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Kesehatan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman pelaksanaan tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan di Bidang	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan

Kesehatan		dan solusi terkait kesehatan.	pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Kesehatan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Kesehatan	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Kesehatan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian;
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Kesehatan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrument upaya peningkatan kesehatan masyarakat dan mengkoordinasikan penyelenggaraan upaya peningkatan kesehatan masyarakat	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan upaya peningkatan status kesehatan ibu, kesehatan anak, dan status gizi masyarakat, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur pelaksanaan upaya peningkatan status kesehatan ibu, kesehatan anak, dan status gizi masyarakat berdasarkan prinsip nondiskriminatif, partisipatif, dan berkelanjutan; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan upaya peningkatan status kesehatan ibu, kesehatan anak, dan status gizi masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka upaya peningkatan kesehatan masyarakat kepada

			stakeholder terkait.
24. Penanggulanagn Penyakit Menular dan Tidak Menular	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen penanggulangan penyakit menular dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan penyakit menular melalui upaya pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan Tidak Menular	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dengan mengutamakan aspek promotif dan preventif; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit menular dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka membatasi dan mencegah penyebaran penyakit agar tidak meluas antardaerah kepada *stakeholder* terkait.
25. Pelayanan Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pelayanan kesehatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan. pelayanan kesehatan yang komprehensif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan kesehatan dalam meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan kesehatan; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
26. Manajemen Sistem Informasi Kesehatan	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis manajemen sistem informasi kesehatan.	4.1 Mengevaluasi sistem dan konten substansi informasi kesehatan yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam system maupun jenis informasi dan pemanfaatannya; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan sistem informasi kesehatan dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi kesehatan dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan manajemen pelayanan kesehatan; 4.3 Mampu memanfaatkan sistem informasi kesehatan untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah pengelolaan sumber daya kesehatan di instansinya.
27. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.

28. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
29. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas 4.4 Mengevaluasi laporan.
30. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
31. Mampu Mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
32. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
33. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
34. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian	4	Mengembangkan hubungan kerjasama	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional

Kerjasama Kelembagaan		dengan pihak profesional dan pakar.	dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
35. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *Draft* Naskah Akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama .	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
37. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
38. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
39. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
40. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun recana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
41. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
42. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
43. Pembinaan Persataun dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.

44. Pelaksanaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat konsensus kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka peningkatan ketahanan nasional di Daerah.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
45. Evaluasi Kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
46. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
47. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
48. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman;
49. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Kesehatan, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;* d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.	√√√ √√√	√√√ √√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Kesehatan Masyarakat; b. Manajemen Peralatan Kesehatan; c. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Kesehatan; d. Diklat *Surveilance;* e. Diklat Pelayanan Prima;	√√√	√√√ √√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Kesehatan.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil perencanaan dan pelaksanaan manajemen kesehatan, penanganan penyakit menular dan upaya pencegahan penyakit.			

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

			risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.

12. Mengelola keragaman lingkungan budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan	4	Mengelola masalah dan	4.1 Mengindikasikan kemampuan

Kebijakan di Bidang Komunikasi dan Informatika		merumuskan kebijakan dan solusi terkait komunikasi dan informatika.	menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program Di Bidang Komunikasi Dan Informatika	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang komunikasi dan informatika.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Komunikasi dan Informatika; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian;
21. Menyusun dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Manajemen Layanan Tekhnologi Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur terkait sistem publikasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem publikasi yang ada saat ini secara elektronik, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja sistem publikasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk perlindungan informasi dan mekanisme persetujuan sebelum suatu informasi diberikan kepada pihak lain; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan sistem publikasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada

			instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
24. Keamanan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kinerja keamanan informasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi kinerja keamanan informasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan kinerja keamanan informasi, menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur persyaratan, penilaian kontrol keamanan dan privasi dalam lingkungan komputasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait petunjuk teknis, standar dan prosedur persyaratan, penilaian kontrol keamanan dan privasi dalam lingkungan komputasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan persyaratan, penilaian kontrol keamanan dan privasi dalam lingkungan komputasi.
25. Pelayanan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pelayanan Komunikasi dan Informatika dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan komunikasi dan informatika yang komprehensif.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan Komunikasi dan Informatika, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan Komunikasi dan Informatika dalam meningkatkan akses dan mutu pelayanan Komunikasi dan Informatika; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan Komunikasi dan Informatika; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Komunikasi dan Informatika dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
26. Manajemen Sistem Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis manajemen sistem Komunikasi dan Informatika.	4.1 Mengevaluasi sistem dan konten substansi Komunikasi dan Informatika yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam system maupun jenis informasi dan pemanfaatannya; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan penggunaan sistem informasi Komunikasi dan Informatika dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria Komunikasi dan Informatika dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan manajemen pelayanan Komunikasi dan Informatika; 4.3 Mampu memanfaatkan sistem Komunikasi dan Informatika untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah pengelolaan sumber daya Komunikasi dan

			Informatika di instansinya.
27. Pengelolaan Pusat Data	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur pengelola operasional pusat data yang meliputi Perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan pengelolaan pusat Data.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengelola operasional pusat data yang meliputi Perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan pengelolaan pusat data yang ada saat ini, menemukenali Kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelola operasional pusat data menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur Acuan infrastruktur pusat data; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penerapan petunjuk teknis, standar dan prosedur persyaratan, Acuan infrastruktur pusat data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan Acuan infrastruktur pusat data.
28. Pemrograman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis manajemen konfigurasi dan perubahan.	4.1 Mampu melakukan evaluasi konfigurasi perangkat lunak sesuai *environment* (*development*, *staging*, *production*) serta dampak perubahan terhadap aplikasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan konfigurasi perangkat lunak menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis manajemen konfigurasi dan perubahan; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penerapan petunjuk teknis, standar dan prosedur manajemen konfigurasi dan perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan manajemen konfigurasi dan perubahan.
29. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Komunikasi dan Informatika keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
30. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.

31. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas 4.4 Mengevaluasi laporan
32. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
33. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunggah berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
34. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
35. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran *audiens* dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
37. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun Draft Naskah Akademik	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis;

			4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
38. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
39. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
40. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
41. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
42. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
43. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
44. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
45. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
46. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasiona; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
47. Evaluasi Kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknis evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian

			pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
48. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan kebijakan pemerintahan.
49. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
50. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
51. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Komunikasi dan Informatika, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;* d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.	√√√ √√√	√√√ √√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Komunikasi dan Informatika Masyarakat;	√√√		

		b. Manajemen Peralatan Komunikasi dan Informatika; c. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Komunikasi dan Informatika; *d.* Diklat *Surveillance;* e. Diklat Pelayanan Prima.		√√√ √√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Komunikasi dan Informatika.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Manajemen Komunikasi Dan Informatika, Penanganan Berita Dan Informasi Pemerintah Daerah.			

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

			4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.

11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja

			lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan Di Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait koperasi dan usaha kecil menengah.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program Di Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Perizinan Koperasi	4	Mampu mengembangkan	4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perizinan koperasi yang ada saat

		perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi proses perizinan koperasi	ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perizinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perizinan koperasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perizinan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perizinan pendirian koperasi.
24. Kelembagaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur dan mengkoordinasikan strategi pengembangan kelembagaan koperasi.	4.1 Mampu mengevaluasi strategi pengembangan kelembagaan koperasi yang ada saat ini, melakukan perbaikan strategi pengembangan kelembagaan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur strategi pengembangan kelembagaan koperasi; 4.3 Mampu mengkoordinasikan kebijakan kelembagaan koperasi, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur strategi pengembangan kelembagaan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait dalam penerapan pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur strategi pengembangan kelembagaan koperasi; 4.4 Mampu meningkatkan peran serta masyarakat dalam mengembangkan kelembagaan koperasi.
25. Penilaian Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur sistem/ proses penilaian kesehatan koperasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif; manajemen; efisiensi; likuiditas; kemandirian dan pertumbuhan; dan jatidiri koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur sistem/proses penilaian kesehatan koperasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem/proses penilaian kesehatan koperasi dan

			memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* terkait sistem/proses penilaian kesehatan koperasi.
26. Pemeriksaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis dan mengkoordinasikan proses pemeriksaan koperasi.	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem/ proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana; dan keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pemeriksaan menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun dan mengembangan pedoman petunjuk teknis sistem/proses pemeriksaan; 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem/proses pemeriksaan koperasi di tingkat instansi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait sistem/proses pemeriksaan tersebut.
27. Pengembangan Koperasi	4	Mampu menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan di bidang pemberdayaan yang meliputi pembiayaan, produksi, pemasaran dan restrukturisasi usaha.	4.1 Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembiayaan, produksi, pemasaran dan restrukturisasi usaha kepada seluruh satuan tugas organisasi yang meliputi penyusunan strategi rencana rencana program/kegiatan, pemetaan kondisi dan peluang usaha, pendampingan usaha, pengembangan dan penguatan usaha, perlindungan usaha dan pengembangan investasi usaha baru koperasi; 4.2 Mampu menetapkan persyaratan kualifikasi koperasi yang akan dibina dalam bidang pembiayaan, produksi, pemasaran dan restrukturisasi usaha; 4.3 Mampu memberikan dukungan dan kemudahan dalam pengembangan pembiayaan, produksi, pemasaran dan restrukturisasi usaha bagi koperasi; 4.4 Mampu meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan keuangan/pembiayaan koperasi; 4.5 Mampu mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan di bidang pembiayaan, produksi, pemasaran dan restrukturisasi usaha dengan unit kerja lainnya.
28. Pengembangan UKM	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis Strategi	4.1 Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada saat ini, menemu kenali Kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pengembangan UKM;

		pengembangan UKM.	4.2 Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pengembangan UKM; 4.3 Mampu mengkoordinasikan meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pengembangan UKM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait strategi pengembangan UKM.
29. Penetapan Izin Usaha Simpan Pinjam	4	Mampu menetapkan kebijakan Izin Usaha Simpan Pinjam	4.1 Mampu membuat kebijakan mekanisme penetapan Izin Usaha Simpan Pinjam; 4.2 Membuat regulasi kebijakan Izin Usaha Simpan Pinjam; 4.3 Mengawasi dan Mengevaluasi Izin Usaha Simpan Pinjam.
30. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
31. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
32. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
33. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
34. Mampu Mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus, Berpengalaman dalam	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;*

		menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive*; 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
35. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
36. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
37. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
38. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *Draft* Naskah Akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
39. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
40. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
41. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
42. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan

		kepercayaan publik.	publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
43. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
44. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
45. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
46. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
47. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
48. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tekhnik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
49. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan tekhnik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
50. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan	4.1 Membangun komitmen kelompok 4.2 Menganalisis struktur dan sistem

		masyarakat.	yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat;
51. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
52. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengavaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Perkoperasian, Teknik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Perintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan;		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;	√√√		
		b. Manajemen Peralatan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;		√√√	
		c. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;		√√√	
		d. Manajemen Pengembangan SDM		√√√	
		e. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua		√√√	

	jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.			√√
D. Pangkat	Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil perencanaan dan pelaksanaan Manajemen Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Tumbuh Kembangnya Usaha Kecil Menengah.			

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

			pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.

		masyarakat.	
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbadaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Pendidikan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan
17. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi

			RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik
19. Merumuskan Kebijakan Teknis Dibidang Pendidikan Nasional	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Pendidikan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Pendidikan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Pendidikan.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Pendidikan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan Menetapkan Rencana Kerja dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja Dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di

			lingkungan unit kerja.
23. Perencanaan Pendidikan Dasar dan Menengah	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perencanaan Pendidikan Dasar dan Menengah.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi perencanaan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Pendidikan Dasar dan Menengah serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan Perencanaan Pendidikan Dasar dan Menengah.
24. Manajemen Pendidikan	4	Menyusun rencana pengelolaan penyelenggaraan Pendidikan.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan penyelenggaraan Pendidikan dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana penyelenggaraan Pendidikan yang baik; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan penyelenggaraan Pendidikan;
25. Sistem Pengembangan Anak Didik dan Prestasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen sistem pengembangan anak didik dan prestasi.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi Sistem Pengembangan Anak didik dan Prestasi, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan penanganan permasalahan Sistem Pengembangan Anak didik dan Prestasi; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi tumbuh kembang Prestasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka Pengembangan Anak didik dan Prestasi.
26. Manajemen SDM	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen SDM.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan SDM, menemu kenali kelebihan dan kekuHrangan; 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan SDM dalam meningkatkan akses dan mutu pembinaan SDM; 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan SDM; 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder

			terkait.
27. Membina Penyelenggaraan Pendidikan TK, SD, SDLB, SMP dan Pendidikan Luar	4	Mampu menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan TK, SD, SDLB, SMP dan Pendidikan luar.	4.1 Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan TK, SD, SDLB, dan SMP yang meliputi penyusunan strategi rencana rencana program/kegiatan, pemetaan kondisi dan pengembangan penyelenggaraan pendidikan TK, SD, SDLB, SMP dan Pendidikan luar; 4.2 Mampu menetapkan persyaratan kualifikasi Sekolah yang akan dibina dalam penyelenggaraan pendidikan TK, SD, SDLB, SMP dan Pendidikan luar; 4.3 Mampu memberikan dukungan dan kemudahan dalam pembinaan penyelenggaraan pendidikan TK, SD, SDLB, SMP dan Pendidikan luar; 4.4 Mampu meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembinaan penyelenggaraan pendidikan TK, SD, SDLB, SMP dan Pendidikan luar; 4.5 Mampu mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan TK, SD, SDLB, SMP dan Pendidikan luar.
28. Memberi izin operasional pendirian sekolah swasta dan lembaga pendidikan keterampilan	4	Mampu menetapkan rencana dan program pengembangan kebijakan Pemberian izin operasional pendirian sekolah swasta dan lembaga pendidikan keterampilan.	4.1 Mampu memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemberian izin operasional pendirian sekolah swasta dan lembaga pendidikan keterampilan; 4.2 Mampu menetapkan persyaratan kualifikasi dalam Pemberian izin operasional pendirian sekolah swasta dan lembaga pendidikan keterampilan; 4.3 Mampu memberikan dukungan dan kemudahan dalam Pemberian izin operasional pendirian sekolah swasta dan lembaga pendidikan keterampilan; 4.4 Mampu meningkatkan peran serta masyarakat dalam melakukan pemantauan mandiri dalam penyelenggaraan izin operasional pendirian sekolah swasta dan lembaga pendidikan keterampilan; 4.5 Mampu mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kebijakan Pemberian izin operasional pendirian sekolah swasta dan lembaga pendidikan keterampilan.
29. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pendidikan keuangan organisasi, mengidentifikasi	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan

		kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
30. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
31. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
32. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
33. Mampu mengoperasikan hardware/Software	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word*; 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel*; 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
34. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
35. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi	4.1 Mampu membuat bahan

		kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan Teknologi Informasi.	presentasi 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
37. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *Draft* Naskah Akademik	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
38. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
39. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
40. Etika organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
41. Etika individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
42. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD;
43. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.

44. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
45. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
46. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
47. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan Teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan Teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
48. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan Teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
49. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
50. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
51. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat

			pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.			
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan			
			Mutlak	Penting	Perlu	
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).				
	2. Bidang Ilmu	Pendidikan, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Teknik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.				
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√			
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√			
		c. Bimbingan Tekhnis *Effective Leadership;*		√√√		
		d. Bimbingan Tekhnis Pengambilan Keputusan.		√√√		
	2. Teknis	a. Manajemen Pendidikan Nasional;	√√√			
		b. Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan;		√√√		
		c. Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan SLB;		√√√		
		d. Manajemen Pengembangan SDM;		√√√		
		e. Diklat Pelayanan Prima.		√√√		
	3. Fungsional	Penetapan Angka kredit Guru.		√√√		
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√			
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;		√√√		
		3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Pendidikan.			√√√	
D. Pangkat		Minimal satu tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.				
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil perencanaan dan pelaksanaan manajemen pendidikan, tumbuh kembangnya prestasi anak didik, Ketersediaan dan keterjangkauan pendidikan bagi masyarakat.				

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

			melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya;

			4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun interaksi sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Perdagangan dan Ekonomi Sumber Daya Mineral	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan

		pekerjaan.	dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan di Bidang Perdagangan dan Ekonomi Sumber Daya Mineral	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program Di Bidang Perdagangan Dan Energi Sumber Daya Mineral	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Standarisasi Harga	4	Mampu membuat mekanisme penetapan standar harga.	4.1 Mampu membuat kebijakan mekanisme penetapan harga; 4.2 Membuat regulasi standar harga; 4.3 Mengevaluasi harga.
24. Manajemen Perlindungan Konsumen dan Tata	4	Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi ruang Perlindungan Konsumen dan Tata Niaga.	4.1 Mampu membuat mekanisme perlindungan konsumen dan tata niaga; 4.2 Membuat regulasi perlindungan

Niaga			konsumen dan tata niaga; 4.3 Mengevaluasi perlindungan konsumen dan tata niaga; 4.4 Menyusun rumusan kebijakan penerapan standar, norma, kriteria, verifikasi mutu, pengembangan dan pengendalian mutu barang; 4.5 Menetapkan Kebijakan dan mengevaluasi penyelesaian sengketa antara konsumen dan pengusaha.
25. Manajemen Promosi dan Pengawasan Perizinan		Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi ruang Promosi dan Pengawasan Perizinan.	4.1 Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi kegiatan promosi dan pengembangan investasi serta pengawasan perizinan; 4.2 Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi kebijakan penerapan standar, norma, kriteria, verifikasi mutu, pengembangan dan pengendalian mutu barang; 4.3 Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawasan perizinan; 4.4 Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi.
26. Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri.	4.1 Mampu melakukan evaluasi Perdagangan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perdagangan dalam meningkatkan akses dan mutu pelayanan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri; 4.3 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Perdagangan Dalam Negeri dan Luar Negeri dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada *stakeholder* terkait.
27. Pemetaan Panas Bumi	4	Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi Pemetaan Panas Bumi.	4.1 Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi pemetaan data potensi panas bumi; 4.2 Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan panas bumi; 4.3 Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi pengawasan pengelolaan dan eksplorasi panas bumi.
28. Manajemen Pengembangan, Pengelolaan Sarana Perdagangan dan Logistik	4	Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis manajemen Pengembangan Pengelolaan Sarana Perdagangan dan Logistik.	4.1 Mengevaluasi sistem dan konten substansi Pengembangan Pengelolaan Sarana Perdagangan dan Logistik yang ada, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada dalam sistem maupun jenis informasi dan pemanfaatannya; 4.2 Mampu mengembangkan norma standar, pedoman petunjuk teknis penyusunan dan Pengembangan Pengelolaan Sarana Perdagangan dan Logistik dan pemanfaatannya, mengembangkan jenis, karakteristik dan kriteria informasi

			Pengembangan Pengelolaan Sarana Perdagangan dan Logistik dan mengembangkan bentuk bentuk sajian dan penggunaanya untuk pengambilan keputusan manajemen pelayanan Perdagangan; 4.3 Mampu memanfaatkan sistem Pengembangan Pengelolaan Sarana Perdagangan dan Logistik untuk pengambilan keputusan dan pemecahan masalah pengelolaan sumber daya Perdagangan.
29. Manajemen Perindustrian	4	Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi Kebijakan dan Program Perindustrian.	4.1 Menetapkan kebijakan rumusan rencana kegiatan bidang perindustrian; 4.2 Menetapkan kebijakan pembinaan pengembangan industri Kimia Agro, Hasil Hutan dan Industri Logam, Mesin Elektro dan Aneka; 4.3 Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi pengembangan industri daerah; 4.4 Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana perindustrian; 4.5 Menetapkan kebijakan dan mengevaluasi pengawasan produksi minuman beralkohol.
30. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
31. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
32. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
33. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi

			serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
34. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
35. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
36. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
37. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
38. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
39. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
40. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.

41. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
42. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
43. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
44. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
45. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
46. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
47. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
48. Evaluasi Kebijakan	4	Menetepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
49. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan

			pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
50. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
51. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
52. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pertambangan, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;	√√√		
		b. Manajemen Peralatan Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;		√√√	
		c. Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;		√√√	
		d. Manajemen Perindustrian;		√√√	
		e. Manajemen Promosi Dan Pengawasan Perizinan;		√√√	
		f. Manajemen Perdagangan dan Tata Niaga;		√√√	

		g. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun; 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil perencanaan dan pelaksanaan Manajemen Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral, Manajemen Promosi dan Pengawasan Perijinan, Manajemen Perindustrain dan Manajemen Tata Niaga.			

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

			melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B 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, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan

		perbedaan lainnya.	lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Perhubungan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip

		dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan di Bidang Perhubungan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Perhubungan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di Bidang Perhubungan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Perhubungan	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Perhubungan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi Untuk Meningkatkan Produktivitas Kerja dan Pengembangan Karir Bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Manajemen Perhubungan Darat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Terkait sistem perhubungan darat.	4.1 Mampu melakukan evaluasi sistem perhubungan darat yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja sistem perhubungan darat menjadi lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu menyusun pedoman

			petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk sistem keamanan perhubungan darat dan mekanisme persetujuan pemberian izin operasi usaha perhubungan darat sebelum suatu informasi diberikan kepada pihak lain; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan sistem perhubungan darat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
24. Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan Raya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Kinerja lalu lintas angkutan jalan raya.	4.1 Mampu melakukan evaluasi kinerja lalu lintas angkutan jalan raya yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan kinerja lalu lintas angkutan jalan raya, menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur persyaratan, penilaian kontrol kinerja dalam lingkungan lalu lintas angkutan jalan raya; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait petunjuk teknis, standar dan prosedur persyaratan, penilaian kontrol kinerja dalam lingkungan lalu lintas angkutan jalan raya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan persyaratan, penilaian kontrol kinerja dalam lingkungan lalu lintas angkutan jalan raya.
25. Pengelolaan Parkir dan Terminal	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur pengelola operasional pusat data yang meliputi Perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan pengelolaan parkir dan terminal.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengelola operasional parkir dan terminal yang meliputi Perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan pengelolaan parkir dan terminal yang ada saat ini, menemukenali Kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pengelola operasional parkir dan terminal menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur Acuan infrastruktur parkir dan terminal; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penerapan petunjuk teknis, standar dan prosedur persyaratan, Acuan infrastruktur parkir dan terminal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan acuan infrastruktur parkir dan terminal.
26. Pengelolaan Sistem	4	Mampu mengevaluasi	4.1 Mampu melakukan evaluasi

Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas Terkoordinasi		dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis manajemen konfigurasi dan perubahan.	konfigurasi perangkat lunak sesuai *environment* (*development, staging, production*) serta dampak perubahan terhadap aplikasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan konfigurasi perangkat lunak menjadi lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis manajemen konfigurasi dan perubahan; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penerapan petunjuk teknis, standar dan prosedur manajemen konfigurasi dan perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan manajemen konfigurasi dan perubahan.
27. Manajemen Pelabuhan	4	Mampu mengembangkan prosedur pengelolaan nama domain dan subdomain, monitoring dan evaluasi pengelolaan pelabuhan.	4.1 Mampu mengevaluasi pengelolaan pelabuhan yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengemban ganatau perbaikan pengelolaan pelabuhan menjadi lebih efektif/efisien. 4.2 Mampu mengembangkan prosedur pengelolaan pelabuhan Mampu memberikan arahan terkait pengelolaan pelabuhan.
28. Manajemen Angkutan Umum	4	Mampu mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis manajemen angkutan umum.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen angkutan umum yang ada saat ini, menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan manajemen angkutan umum menjadi lebih effektif/effisien; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis manajemen angkutan umum; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penerapan petunjuk teknis, standar dan prosedur manajemen angkutan umum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen angkutan umum.
29. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Perhubungan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
30. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi

		pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
31. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
32. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
33. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*4.1* Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunggah berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
34. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
35. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan Presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar;

Kelembagaan		profesional dan pakar	4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
37. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
38. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
39. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
40. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
41. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
42. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
43. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
44. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah 4.2 Menyusun Kontribusi terhadap potensi wilayah 4.3 Menetepakan anggaran pengembangan potensi wilayah
45. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.

46. Pelaksanaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat konsensus kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
47. Evaluasi Kebijakan	4	Pentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tekhnik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
48. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
49. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
50. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
51. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			

	2. Bidang Ilmu	Perhubungan, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan;		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Perhubungan;	√√√		
		b. Manajemen Peralatan Perhubungan;		√√√	
		c. Manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya;		√√√	
		d. Manajemen Pengembangan SDM;		√√√	
		e. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;		√√√	
		3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Perhubungan.			√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil perencanaan dan pelaksanaan Manajemen Perhubungan, Kemudahan Transportasi, Tata Kelola Lalu Lintas Angkutan.			

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

			disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa

		jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola keragaman lingkungan budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Sosial	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki pengetahuan dan akses atas	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik

penyelenggaraan pembinaan organisasi		penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permaselahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Sosial	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait sosial.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program di bidang Sosial	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang sosial.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Sosial; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan dan menetapkan rencana kerja dan program kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Perencanaan Penanganan Masalah Sosial	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Perencanaan Penanganan Masalah Sosial.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan Penanganan Masalah Sosial; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam Penanganan Masalah

			Sosial; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelolaan Penanganan Masalah Sosial serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan Perencanaan Penanganan Masalah Sosial.
24. Manajemen Panti Sosial	4	Menyusun rencana pengelolaan penyelenggaraan Panti Sosial.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan penyelenggaraan Panti dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana penyelenggaraan Panti yang baik 4.3 Melaksanakan penatakelolaan penyelenggaraan Panti.
25. Sistem Rekomendasi Ijin Kegiatan Sosial dan Undian	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen Sistem Rekomendasi Ijin Kegiatan Sosial dan Undian.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi Sistem Rekomendasi Ijin Kegiatan Sosial dan Undian, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan penanganan permasalahan Sistem Rekomendasi Izin Kegiatan Sosial dan Undian; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi tumbuh kembang prestasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka pemberian Rekomendasi Izin Kegiatan Sosial dan Undian.
26. Bina Pemulihan Sosial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Sistem Bina Pemulihan Sosial.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan Sistem Bina Pemulihan Sosial, menemu kenali kelebihan dan kekurangan; 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan Sistem Bina Pemulihan Sosial dalam meningkatkan akses dan mutu pembinaan Sistem Informasi Kependudukan; 4.3 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Bina Pemulihan Sosial; 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan Sistem Bina Pemulihan Sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
27. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pendidikan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
28. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target

		penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
29. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas.	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
30. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
31. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
32. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
33. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan Teknologi Informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.

D. Pemerintahan			
34. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
35. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun Draft Naskah Akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
37. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
38. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
39. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
40. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
41. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
42. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah.
43. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa	4	Merumuskan program pemerintah berbasis	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas

Dengan Demokrasi		budaya lokal.	setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
44. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
45. Evaluasi Kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
46. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
47. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
48. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
49. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Sosial, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Panti Sosial;	√√√		
		b. Bina Pemulihan Sosial;		√√√	
		c. Manajemen Pengembangan SDM;		√√√	
		d. Diklat Pelayanan Prima.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;		√√√	
		3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Sosial.			√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil perencanaan dan pelaksanaan Pembinaan Sosial Kemasyarakatan, Kecepatan dan ketepatan dalam Pembinaan Pemulihan Sosial.			

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

			4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin Perubahan Pada Unit Kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Dinas Transmigrasi dan Ketenagakerjaan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan Dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam

			pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Merumuskan Kebijakan Teknis Dibidang Transmigrasi dan Ketenagakerjaan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Transmigrasi dan Ketenagakerjaan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan Program Di Bidang Transmigrasi dan Ketenagakerjaan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Transmigrasi dan Ketenagakerjaan.	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Transmigrasi dan Ketenagakerjaan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun Dan Menetapkan Rencana Kerja Dan Program Kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai;

bawahan		pengembangan karir bawahan.	4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Perencanaan Kawasan Transmigrasi dan Ketenagakerjaan	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan kawasan transmigrasi dan ketenagakerjaan.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan Kawasan Transmigrasi dan Ketenagakerjaan; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam Perencanaan Kawasan Transmigrasi dan Ketenagakerjaan; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasikepada pengelola Perencanaan Transmigrasi dan Ketenagakerjaan serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan stakeholder terkait dengan Perencanaan Kawasan Transmigrasi dan Ketenagakerjaan;
24. Manajemen Ketenagakerjaan	4	Menyusun rencana pengelolaan penyelenggaraan ketenagakerjaan.	4.1 Membuat perencanaan pengelolaan penyelenggaraan Ketenagakerjaan dengan prinsip-prinsip yang berlaku; 4.2 Menyusun standar tatalaksana penyelenggaraan Ketenagakerjaan yang baik; 4.3 Melaksanakan penatakelolaan penyelenggaraan Ketenagakerjaan;
25. Kecakapan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen sistem pengelolaan informasi pasar kerja.	4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan strategi Sistem Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, menganalisis kelebihan dan kekurangannya serta menyusun rekomendasi penyempurnaannya; 4.2 Menyusun norma, standar prosedur strategi pencegahan, pengendalian dan penanganan permasalahan Sistem Pengelolaan Informasi Pasar Kerja; 4.3 Mengkoordinasikan pelaksanaan strategi tumbuh kembang prestasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi dalam rangka Sistem Pengelolaan Informasi Pasar Kerja.
26. Manajemen Perlindungan dan Pengupahan Tenaga Kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument manajemen perlindungan dan pengupahan tenaga kerja.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan Perlindungan dan Pengupahan Tenaga Kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan; 4.2 Melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Perlindungan dan Pengupahan Tenaga Kerja dalam meningkatkan akses dan mutu pembinaan Ketenagakerjaan; 4.3 Mampu menyusun pedoman,

			petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan Perlindungan dan Pengupahan Tenaga Kerja; 4.4 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan Perlindungan dan Pengupahan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait.
27. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi Pendidikan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
28. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
29. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
30. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
31. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan

			menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
32. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai
33. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan teknologi informasi.	4.1 Mampu membuat bahan Presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
34. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
35. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *draft* naskah akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
36. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
37. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
38. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
39. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan;

			4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
40. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
41. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
42. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah;
43. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
44. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat *draft* konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
45. Evaluasi kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
46. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
47. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat;

			4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
48. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat;; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
49. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Transmigrasi dan Ketenagakerjaan, Dokter, Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator; c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;* d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.	√√√ √√√	 √√√ √√√	
	2. Teknis	a. Perencanaan Kawasan Transmigrasi; b. Manajemen Ketenagakerjaan; c. Administrasi Ketenagakerjaan; d. Diklat Pelayanan Prima.	√√√	 √√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun 2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD	√√√	√√√	√√√

	yang membidangi Transmigrasi dan Ketenagakerjaan.			
D. Pangkat	Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil perencanaan dan pelaksanaan manajemen transmigrasi dan ketenagakerjaan, ketersediaan lapangan kerja dan minimnya angka pengangguran kerja.			

4. Orientasi Pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya.	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target Organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu- isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi Perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang Dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk

			memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, *gender*, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya. 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya. 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar

			prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola Manajemen Konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati sosial	4	Empati Sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Inspektur Daerah	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, Dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing pogram kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.

19. Merumuskan kebijakan di bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Pengawasan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan program di bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan	4.1 Mengkoordinasikan program dari setiap Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan dan menetapkan rencana kerja dan program kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja.	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja;
23. Manajemen Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP)	4	Mengkoordinasikan dan mentapkan kebijakan pengawasan dan pengembangan umpan balik hasil temuan pengawasan.	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (perencanaan Pengawasan dan

			Pemeriksaan, analisis Kebutuhan Pengawasan dan Pemeriksaan; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Asset dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengawasan dan Pemeriksaan analisis kebutuhan Pengawasan dan Pemeriksaan
24. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keungan.
25. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
26. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
27. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa;
28. Mampu Mengoperasikan *Hardware/Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi Microsoft Office dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*4.1* Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi

			rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
29. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
30. Kemampuan Presentase	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan Teknologi Informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
31. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan Hubungan Kerja; 4.3 Mewakili Organisasi dalam Hubungan Kerjasama.
32. Pembentukan program legislasi daerah peraturan daerah (Perda)	4	Menyusun Draft Naskah Akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
33. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan stategi kerjsama.
34. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
35. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
36. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
37. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD .	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi;

			4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
38. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
39. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun Kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
40. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat;
41. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
42. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tekhnik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
43. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
44. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
45. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman

			masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.
46. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Sistem Pemeriksaan dan Pengawasan Internal Pemerintahan;	√√√		
		b. Manajemen Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah;	√√√		
		c. Manajemen Keuangan;		√√√	
		d. Manajemen Akuntansi Pengawasan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan;		√√√	
		e. Diklat Pelayanan Publik.		√√√	
	3. Fungsional	a. Diklat Auditor;	√√√		
		b. Diklat P2UPD.	√√√		
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;		√√√	
		3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi			√√√

	Pengawasan dan Pemeriksaan.			
D. Pangkat	Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas hasil perencanaan dan pelaksanaan Pengelolaan Pengawasan dan Pemeriksaan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan.			

		lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.	sama; 4.2 Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.3 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.4 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 strategi instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target Organisasi.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu- isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional.	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang Dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran.	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman

			lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit Kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya(mitigasi resiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya; 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya; 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelolah Keragaman Lingkungan Budaya	4	Mengelolah keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelolah manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati Sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Sekretaris Daerah	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan monodisipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Menyelenggarakan dan mengendalikan adiministrasi urusan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.

17. Komunikasi efektif	4	Melakukan komunikasi Persuasif.	4.1 Mampu menyampaikan informasi yang sensitif/peka dengan cara yang tepat sehingga tidak menimbulkan atau mampu meminimalkan pertentangan; 4.2 Mampu mempersuasi dan meyakinkan pihak lain; 4.3 Melakukan komunikasi rutin dengan unit lain dalam rangka membina hubungan kerja yang baik.
18. Memiliki Pengetahuan dan Akses Atas Penyelenggaraan Pembinaan Organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1. Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2. Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3. Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Mampu Merumuskan Kebijakan Strategis Dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan strategis sebagai solusi.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Merumuskan kebijakan strategis dan kebijakan operasional sebagai solusi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
20. Produk Hukum dan Perundang-undangan	4	Mewakili organisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan hukum.	Membuat strategi perlindungan hukum bagi organisasi sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku
21. Manajemen Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP)	4	Mengkoordinasikan dan menetapkan kebijakan pengawasan dan pengembangan umpan balik hasil temuan pengawasan.	4.1 Mencermati hasil laporan pelaksanaan tujuan dan sasaran; 4.2 Menghimpun berbagai masukan terkait dengan penyelenggaraan tujuan dan sasaran; 4.3 Membahas laporan permasalahan untuk bahan perbaikan yang akan datang; 4.4 Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;dan

			4.5 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
22. Manajemen Perencanaan	4	Mengembangkan metode dan menetapkan pandangan penetapan kebijakan pelimpahan kewenangan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/iptek, konsep/teori dan praktek dalam mengnalisis jenis kewenangan 4.2 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.3 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.4 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.5 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan
23. Manajemen Pemerintahan Umum	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi penyelenggaraan pemerintahan umum di daerah.	4.1 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan ilmu pengetahuan/iptek, konsep/teori dan praktik dalam menguraikan kebijakan pemerintahan umum; 4.2 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.3 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.4 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan monodisipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.5 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
24. Pengelolaan Barang Milik Negara	4	Mampu mengevaluasi dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik negara.	4.1 Mampu melakukan evaluasi pengelolaan BMN menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan barang milik negara yang lebih efektif/efisien;

			4.2 Mampu mengkoordinasikan pengelolaan BMN dan memecahkan masalah pengelolaan barang milik negara; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan pengelolaan barang milik negara dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan barang milik Negara.
25. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan kinerja keuangan.	Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi.
26. Penysunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penentuan target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran.
27. Manajemen Sumber Daya Manusia	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi proses-proses kerja di bagian kepegawaian. Implementasi MSDM berbasis kompetensi.	4.1 Dapat melakukan analisis keperluan SDM; 4.2 Mengevaluasi kinerja; 4.3 Dapat mengidentifikasi kebutuhan kompetensi Jabatan.
28. Manajemen Rapat	4	Mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan rapat.	Menetapkan prosedur evaluasi rapat, membuat laporan pelaksanaan rapat.
29. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
30. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif;

		sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran *audiens* dengan dukungan teknologi informasi.	4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
31. *Public Relation*	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
32. Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4	Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan.	4.1 Mengkaji pelaksanaan visi, misi, tujuan dan sasaran kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai terutama JPT dan Administrator; 4.3 Menyelaraskan kekuatan pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
D. Pemerintahan			
33. Kebijakan Desentralisasi	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi implementasi kebijakan desentralisasi.	4.1 Membuat rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.
34. Pemerintahan Umum	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi implementasi Pemerintahan Umum.	4.1 Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal. 4.3 Mengelola keberagaman masyarakat
35. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi implementasi Pengelolaan Keuangan daerah.	4.1 Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran; 4.2 Menyusun dokumen perencanaan umum pengadaan barang / jasa pemerintah.
36. Hubungan Pemerintah Daerah dan DPRD	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi implementasi Hubungan Pemerintah Daerah dan DPRD.	4.1 Mengkoordinir penyusunan *draft* naskah akademik; 4.2 Menyusun rencana strategis SKPD.
37. Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi implementasi Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.	4.1 Mengimplementasikan Strategi Pengembangan Masyarakat; 4.2 Merumuskan Standar Pelayanan Pemerintah; 4.3 Melakukan Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Pemerintahan.
38. Etika Pemerintahan	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi implementasi pengembangan Etika Pemerintahan.	4.1 Membuat Strategi Peningkatan Kepercayaan Publik; 4.2 Melakukan Diplomasi Organisasi; 4.3 Melakukan Program Pencegahan Tindak Pidana Korupsi;
39. Hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah	4	Mampu menguraikan dan merekonstruksi implementasi Model Hubungan Pemerintah Pusat dan Daerah.	4.1 Merumuskan Strategi Hubungan Kerja sama; 4.2 Mengembangkan Hubungan Kerja sama Dengan Pihak Profesional Dan Pakar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			

	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Diklat Kepemimpinan Tingkat II atau Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi JPT.	√√√		
	2. Teknis	a. Pelatihan Teknis Manajemen Pemerintahan;		√√√	
		b. Bimbingan Teknis *effective leadership.*		√√√	
		c. Bimbingan Teknis Pengambilan keputusan;		√√√	
		d. Manajemen Sistem Pengawasan;			√√√
		e. Kelembagaan dan Tata Laksana;			√√√
		f. Manajemen Keuangan;			√√√
		g. Manajemen Perencanaan;			√√√
		h. Manajemen SDM;			√√√
		i. Pelayanan Prima.			√√√
	3. Fungsional	a. Diklat Penganggaran;			√√√
		b. Diklat Manajemen Organisasi.			√√√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Menduduki Jabatan Eselon II (JPT Pratama) atau Jabatan Fungsional Madya;	√√√		
		2. Pernah Menduduki Jabatan Eselon II (JPT Pratama) untuk dua jabatan berbeda;		√√√	
		3. Diutamakan yang pernah menduduki jabatan Kepala Bappeda, Kepala Badan Keuangan, Sekretaris Dewan.			√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat di bawah pangkat dasar (Pembina Tk. I) Golongan IV/b.			
E. Umur		56 Tahun.			
F. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil penyusunan produk hukum daerah, advokasi kebijakan otonomi daerah, manajemen SDM, perencanaan pembangunan daerah, pengelolaan barang milik Negara Dan pengelolaan keuangan daerah.			

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

			evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.

10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya. 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya. 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun interaksi sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola Manajemen Konflik.	Mampu Mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati sosial	4	Empati Sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas Kesekretariatan Dewan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4	Penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam

			pencapaian rencana strategis organisasi 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki pengetahuan dan akses atas penyelenggaraan pembinaan organisasi	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik
19. Merumuskan kebijakan di bidang Kesekretariatan Dewan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Kesekretariatan Dewan	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Mengkoordinasikan program di bidang Kesekretariatan Dewan	4	Mengelola kebijakan dan hasil pengkoordniasian program di bidang Kesekretariatan Dewan	4.1 Mengkoordinaikan program dari setiap Bidang Kesekretariatan Dewan; 4.2 Mengelola hasil pengkoordinasian; 4.3 Merumuskan rancangan kebijakan hasil rumusan pengkoordinasian.
21. Menyusun dan dan menetapkan rencana kerja dan program kerja	4	Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja	4.1 Mengadakan rapat pimpinan; 4.2 Membahas program-program yang akan dilaksanakan; 4.3 Menentukan skala prioritas program.
22. Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan	4	Membina bawahan dengan cara Memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir	4.1 Mengkaji program-program yang sedang berjalan; 4.2 Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pegawai; 4.3 Menyelaraskan kekuatan

		bawahan	pegawai sesuai tuntutan tugas saat ini dan kedepan; 4.4 Menentukan tindakan pembinaan sesuai tuntutan tugas; 4.5 Menjelaskan rencana pengembangan pegawai di lingkungan unit kerja.
23. Penyusunan dan Penetapan Perda	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penyusunan dan penetapan Perda	4.1 Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan penetapan Perda; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan penyusunan dan penetapan Perda; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola penegakan perda dan mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan penyusunan dan penetapan perda serta mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan *stakeholder* terkait dengan konsep pengembangan dan penerapannya.
24. Pengawasan oleh DPRD	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen Pengawasan oleh DPRD.	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Pengawasan oleh DPRD.; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur instrumen pelaksanaan Pengawasan oleh DPRD.; 4.3 Mampu mengkoordinasi- kan meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari *stakeholder* pelaksanaan norma standar, prosedur instrumen Pengawasan oleh DPRD.dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait penerapan norma standar, prosedur instrumen Pengawasan oleh DPRD.
25. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.	4.1 Menganalisis laporan keuangan; 4.2 Mengidentifikasi kelemahan dari laporan keuangan; 4.3 Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi; 4.4 Memberikan solusi untuk peningkatan kinerja keuangan.
26. Penyusunan Anggaran	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi penetapan anggaran, dan penetuan	4.1 Menganalisis sebab-sebab tidak tercapainya realisasi anggaran

		target anggaran serta mampu mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang mungkin terjadi selama tahun berjalan.	dan mengevaluasi usulan target kinerja selanjutnya serta merevisi anggaran; 4.2 Mengevaluasi pencapaian anggaran serta penyimpangan yang terjadi selama tahun berjalan.
27. Kas dan Perbendaharaan	4	Mengawasi dan mengendalikan pengelolaan uang kas	4.1 Mengenali ketidakefisienan prosedur pengelolaan uang kas; 4.2 Melakukan rekonsiliasi atas kesalahan transaksi uang kas; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola uang kas; 4.4 Mengevaluasi laporan.
28. Pengadaan Barang dan Jasa	4	Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Mengendalikan integrasi sistem aliran data yang dibutuhkan dalam pengadaan barang dan jasa; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan pengadaan barang dan jasa; 4.3 Menganalisis dan mengevaluasi serta menyusun dan mengelola pengadaan barang dan jasa.
29. Mampu mengoperasikan *Hardware/Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus, Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	*4.1* Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* *4.3* Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
30. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.

31. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran audiens dengan dukungan Teknologi Informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai Teknologi Presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
32. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan Hubungan Kerja; 4.3 Mewakili Organisasi dalam Hubungan Kerjasama.
33. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun Draft Naskah Akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik;
34. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
35. Etika pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Menetapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelolah organisasi.
36. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
37. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
38. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
39. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah;

			4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja;
40. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun Kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah.
41. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
42. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
43. Evaluasi kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan tekhnik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
44. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
45. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat;
46. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman;

47. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Tekhnik, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator;	√√√		
		b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator;	√√√		
		c. Bimbingan Teknis *Effective Leadership;*		√√√	
		d. Bimbingan Teknis Pengambilan Keputusan.		√√√	
	2. Teknis	a. Manajemen Kesekretariatan Dewan;	√√√		
		b. Manajemen Pengawasan oleh DPRD;		√√√	
		c. Penyusunan dan Penetapan Perda;		√√√	
		d. Kelembagaan dan Tata Laksana;		√√√	
		e. Penyusunan Naskah Akademik;		√√√	
		f. Diklat Pelayanan Publik.		√√√	
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 (Dua) Tahun;	√√√		
		2. Sedang atau Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda;		√√√	
		3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Kesekretariatan Dewan.			√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Hasil Perencanaan Dan Pelaksanaan Pengelolaan Kesekretariatan Dewan Serta Manajemen Pemadam Kebakaran.			

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

			melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya(mitigasi risiko).
B. 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. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan

		perbedaan lainnya.	lainnya. 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya. 4.4 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola manajemen konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati sosial	4	Empati Sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
C. Teknis			
16. Menguasai Tupoksi Bidang Tugas	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
17. Menyelenggarakan Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja, Program Kerja, dan Anggaran Berdasarkan Kebijakan Umum Daerah Sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas.	4	Menyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	4.1 Mengkaji visi dan misi; 4.2 Menjabarkan rencana strategis organisasi; 4.3 Memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.4 Merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis organisasi; 4.5 Menetapkan target, output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan meliputi RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
18. Memiliki Pengetahuan Dan Akses Atas Penyelenggaraan	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik	4.1 Menginsiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik;

Kegiatan Bidang		ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Mampu Merumuskan Kebijakan Di Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Pemerintahan, politik dan hukum.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan mono disipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.4 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Produk Hukum dan Perundang-undangan	4	Mewakili organisasi dalam menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan hukum.	Membuat strategi perlindungan hukum bagi organisasi sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku.
21. Mampu Mengoperasikan *Hardware/Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan Internet dengan memanfaatkan fitur- fitur khusus berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Web-site* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan monodisipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
22. *Public Relation*	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
23. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai Tekhnologi Presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif;

		sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran *audiens* dengan dukungan teknologi informasi.	4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.
D. Pemerintahan			
24. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan Hubungan Kerja; 4.3 Mewakili Organisasi dalam Hubungan Kerjasama.
25. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun Draft Naskah Akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofi; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
26. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan stategi kerjsama.
27. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
28. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi.	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
29. Etika Individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
30. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menysusn visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
31. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
32. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun Kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Mentepakan anggaran pengembangan potensi wilayah;

33. Pembinaan Persataun Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
34. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
35. Evaluasi Kebijakan	4	Mentepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
36. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan rumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menetukan tekhnik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
37. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok; 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
38. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelola keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implemntasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.
39. Pelayanan Pemerintahan	4	Merumuskan dan mengevaluasi standar pelayanan pemerintah.	4.1 Menganalisis data historis pelayanan; 4.2 Memformulasikan tingkat pelayanan; 4.3 Melakukan pengawasan capaian standar pelayanan; 4.4 Mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan; 4.5 Mengevaluasi proses pengelolaan pelayanan; 4.6 Mengevaluasi sistem pelayanan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator. b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator.	√√√ √√√		
	2. Teknis	a. Diklat Teknis Pemerintahan. b. Manajemen Sistem Pengawasan Pemilu. c. Produk Hukum dan Tata Hukum.			√√√ √√√ √√√
	3. Fungsional	Diklat Penyusunan Naskah Akademik			√√√
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya. 2. Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda. 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Pemerintahan, Politik dan Hukum.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas Rancangan Usul Kebijakan Kepada Bupati.			

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

			melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	Menghargai orang di lngkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya. Terbuka, aktif belajar tentang

			perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya. Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelola Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan Mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusifitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun interaksi sosial	4	Menciptakan dan Membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelola Manajemen Konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati Sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
16. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
C. Teknis			
17. Menguasai Tupoksi Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam Uraian Kerja dan Menetapkan Kebijakan pencapaian tujuan	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan risiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
18. Memiliki pengetahuan dan akses atas penyelenggaraan ekonomi dan pembangunan	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penatakelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana organisasi yang baik.
19. Mampu merumuskan kebijakan di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan

			permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan monodisipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.1 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP)	4	Mengkoordinasikan dan menetapkan alternatif kebijakan pengawasan dan pengembangan umpan balik hasil temuan pengawasan.	4.1 Mencermati hasil laporan pelaksanaan tujuan dan sasaran; 4.2 Menghimpun berbagai masukan terkait dengan penyelenggaraan Tujuan dan sasaran; 4.3 Membahas laporan permasalahan untuk bahan perbaikan yang akan datang; 4.4 Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP, dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;dan 4.5 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
21. Manajemen Keuangan	4	Dapat menganalisis laporan keuangan, mampu mengevaluasi kesehatan keuangan organisasi, mengidentifikasi kelemahan dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan kinerja keuangan.	Mengevaluasi laporan keuangan unit terhadap target kinerja keuangan yang ditetapkan organisasi
22. Manajemen Perekonomian	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi proses-proses kerja dalam pengembangan perekonomian dan pembangunan.	4.1 Dapat melakukan analisis keperluan Pembangunan; 4.2 Mengevaluasi kinerja; 4.3 Dapat mengidentifikasi kebutuhan pembangunan ekonomi masyarakat.
23. Manajemen Pertambangan dan Industri	4	Memahami dan menerapkan mekanisme pembangunan ekonomi dan industri	4.1 Memahami mekanisme dan sistem pertambangan dan energi; 4.2 Memahami manajemen industri ringan; 4.3 Memahami sistem dan mekanisme produksi.
24. Mampu Mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;*

		dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.5 Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada *e-mail;* 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet; 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan monodisipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
25. Public Relation	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
26. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitifitas untuk memahami kemauan dan pemikiran *audiens* dengan dukungan Teknologi Informasi.	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai Teknologi Presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi .
D. Pemerintahan			
27. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili Organisasi dalam Hubungan Kerjasama.
28. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun *Draft* Naskah Akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
29. Penetapan ruang lingkup perjanjian kerjasama kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama;
30. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidan korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentepkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
31. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
32. Etika individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik;

			4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
33. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
34. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun kerangka acuan kerja.
35. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah 4.2 Menyusun kontribusi terhadap potensi wilayah 4.3 Menetepakan anggaran pengembangan potensi wilayah
36. Pembinaan persataun dan kesatuan bangsa dengan demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
37. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
38. Evaluasi Kebijakan	4	Menetepakan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi;
39. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan.
40. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi	4.1 Membangun komitmen kelompok 4.2 Menganalisis struktur dan sistem

		pengembangan masyarakat	yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
41. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelolah keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaan keberagaman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1)			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya serta Teknik.			
B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator.	√√√ √√√		
	2. Teknis	a. Diklat Teknis Manajemen Keuangan; b. Diklat Teknis Manajemen Perencanaan; c. Manajemen Sistem Pengawasan; d. Kelembagaan dan Tata Laksana.		√√√ √√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional	Diklat Penyusunan Naskah Akademik.		√√√	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya; 2. Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator)	√√√	√√√	√√√

	pada OPD yang membidangi Perencanaan, Keuangan dan Pembangunan.			
D. Pangkat	Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas rancangan usul kebijakan kepada Bupati.			

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

			evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja.	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko.	4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya(mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas 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; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.

		masyarakat.	
11. Menghargai Orang	4	Menghargai orang tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya.	4.1 Menghargai orang di lingkungannnya tanpa memandang jenis kelamin, ras, status, asal atau perbedaan lainnya. 4.2 Terbuka, aktif belajar tentang perbedaan di antara orang-orang di lingkungannya. 4.3 Menilai orang di Lingkungannya atas dasar prestasi yang objektif.
12. Mengelolah Keragaman Lingkungan Budaya	4	Menganalisis dan mengelola keragaman lingkungan budaya.	Mampu memahami dan menyadari adanya perbedaan budaya dan melihatnya sebagai hal yang positif, dalam bentuk implementasi manajemen kerja dengan mencegah diskriminasi dan menerapkan prinsip inklusivitas sehingga tujuan organisasi akan tercapai secara efektif.
13. Membangun Interaksi Sosial	4	Menciptakan dan membangun interaksi sosial.	Mampu membangun interaksi sosial atau hubungan timbal balik yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi antara individu, antara kelompok, atau antar individu dan kelompok.
14. Manajemen Konflik	4	Mengelolah Manajemen Konflik.	Mampu mengelola konflik secara konstruktif.
15. Empati Sosial	4	Empati Sosial.	Mampu memahami perbedaan pikiran, perasaan, atau masalah berbagai kelompok sosial yang berbeda.
16. Peka Terhadap Kebijakan dan Dampak Kebijakan	4	Peka dalam merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di masyarakat.	Mampu merumuskan kebijakan dan melakukan antisipasi atas dampaknya terhadap pluralitas yang ada di Masyarakat.
C. Teknis			
17. Menguasai Tupoksi Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM	4	Mampu mengembangkan Tupoksi kedalam uraian kerja dan menetapkan kebijakan pencapaian tujuan.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
18. Memiliki pengetahuan dan akses atas penyelenggaraan Kemasyarakatan dan SDM	4	Menginternalisasi prinsip-prinsip penatalaksanaan organisasi yang baik ke dalam tugas dan fungsi pekerjaan.	4.1 Menginisiasi terselenggaranya tatalaksana organisasi yang baik dengan menerapkan prinsip pengelolaan organisasi yang baik; 4.2 Mampu mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan penata kelolaan organisasi; 4.3 Memberikan solusi atas permasalahan tatalaksana

			organisasi yang baik.
19. Mampu Merumuskan Kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan SDM	4	Mengelola masalah dan merumuskan kebijakan dan solusi terkait kemasyarakatan dan SDM.	4.1 Mengindikasikan kemampuan menghasilkan perbaikan dan pembaharuan teknis, metode kerja; 4.2 Mengindikasikan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi, peningkatan kompleksitas dan resiko serta kemampuan memecahkan permasalahan teknis yang timbul dalam pekerjaan; 4.3 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan monodisipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.1 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
20. Manajemen Sumber Daya Manusia.	4	Dapat menganalisis dan mengevaluasi proses- proses kerja di bagian kepegawaian. Implementasi MSDM berbasis kompetensi.	4.1 Dapat melakukan analisis keperluan SDM; 4.2 Mengevaluasi kinerja; 4.3 Dapat mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan.
21. Mampu mengoperasikan *Hardware/ Software*	4	Menggunakan aplikasi-aplikasi *Microsoft Office* dan Internet dengan memanfaatkan fitur-fitur khusus Berpengalaman dalam menerapkannya, ahli dan diakui dapat mengatasi masalah, memiliki otoritas bidang tersebut dalam hal penerapan.	4.1 Membuat *mail merge* di *Microsoft Word;* 4.2 Membuka dan mengoperasikan *Excel;* 4.3 Membuka dan mengoperasikan *Power Point;* 4.4 Membuka dan mengoperasikan *Website* dan *Google Drive;* 4.5 Membuka, Menulis pesan dan mengirim pesan pada e-mail 4.6 Mampu mengoperasikan dan mengunduh berita di internet 4.7 Mengindikasikan kemampuan mengembangkan dan menerapkan pendekatan monodisipliner/satu bidang keilmuan dan kemampuan melakukan uji kompetensi serta memiliki kemampuan pengajaran serta menjadi rujukan atau mentor tingkat instansi; dan 4.8 Mengindikasikan penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang memerlukan pelatihan lanjutan.
22. *Public Relation*	4	Dapat menciptakan opini publik yang positif terhadap citra organisasi.	Dapat mengukur pendapat masyarakat tentang organisasi, dan merancang rencana tindakan yang sesuai.
23. Kemampuan Presentasi	4	Selalu dan menjadi kebiasaan presentasi dengan melibatkan sensitivitas untuk memahami kemauan dan pemikiran *audiens* dengan	4.1 Mampu membuat bahan presentasi; 4.2 Menguasai teknologi presentasi; 4.3 Berpresentasi dengan interaktif; 4.4 Memiliki kemampuan dalam mengatur dan memandu sebuah kegiatan diskusi.

		dukungan teknologi informasi.	
D. Pemerintahan			
24. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak profesional dan pakar.	4.1 Melakukan identifikasi kebutuhan kerja sama dengan pihak profesional dan pakar; 4.2 Menetapkan hubungan kerja; 4.3 Mewakili organisasi dalam hubungan kerjasama.
25. Pembentukan Program Legislasi Daerah Peraturan Daerah (Perda)	4	Menyusun Draft Naskah Akademik.	4.1 Merumuskan kerangka naskah akademik; 4.2 Melakukan kajian filosofis; 4.3 Melakukan kajian sosiologis; 4.4 Melakukan kajian yuridis; 4.5 Melakukan finalisasi naskah akademik.
26. Penetapan Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama Kelembagaan	4	Merumuskan strategi hubungan kerjasama.	4.1 Menilai lingkungan strategik; 4.2 Merumuskan arah kerjasama; 4.3 Melakukan pemetaan strategi kerjasama; 4.4 Merumuskan strategi kerjasama.
27. Etika Pemerintahan	4	Melakukan program pencegahan tindak pidana korupsi.	4.1 Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait dengan tindak pidana korupsi; 4.2 Menyusun metode kesadaran anti korupsi; 4.3 Mentapkan tolak ukur keberhasilan; 4.4 Mengimplementasikan program anti korupsi dalam tata kelola organisasi.
28. Etika Organisasi	4	Melakukan diplomasi organisasi .	4.1 Menyiapkan bahan komunikasi diplomatis; 4.2 Menganalisis posisi pihak lain sebagai tujuan diplomasi; 4.3 Menyampaikan komunikasi persuasif.
29. Etika individu	4	Membuat strategi peningkatan kepercayaan publik.	4.1 Mengembangkan model penerapan nilai-nilai dalam etika pelayanan publik; 4.2 Menyelesaikan konflik kepentingan; 4.3 Merancang implementasi etika dalam budaya organisasi; 4.4 Mengimplementasikan etika dalam pengambilan keputusan; 4.5 Melakukan evaluasi penerapan etika pelayanan publik pada kinerja organisasi.
30. Pelaksanaan urusan pemerintahan	4	Menyusun rencana strategis SKPD.	4.1 Mengidentifikasi lingkungan strategis; 4.2 Menyusun visi dan misi organisasi; 4.3 Menetapkan tujuan dan sasaran; 4.4 Menetapkan strategi kerja organisasi; 4.5 Melaksanakan forum SKPD.
31. Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	4	Menyusun dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.	4.1 Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.2 Menetapkan pemaketan pengadaan barang dan jasa pemerintah; 4.3 Menyusun Kerangka acuan kerja.
32. Perencanaan APBD	4	Menganalisa kontribusi terhadap fungsi anggaran.	4.1 Menganalisis potensi wilayah; 4.2 Menyusun Kontribusi terhadap potensi wilayah; 4.3 Menetapkan anggaran pengembangan potensi wilayah.

33. Pembinaan Persatuan Dan Kesatuan Bangsa Dengan Demokrasi	4	Merumuskan program pemerintah berbasis budaya lokal.	4.1 Mengidentifikasi nilai-nilai dan identitas budaya komunitas setempat; 4.2 Mengidentifikasi penerapan kebijakan eksisting; 4.3 Menentukan kebutuhan program pemerintah di daerah setempat.
34. Pelaksanaan Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Nasional Berbasis Empat Konsensus Kebangsaan	4	Menyusun konsep kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka.	4.1 Mengeksplorasi kebutuhan konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.2 Membuat draft konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.3 Melakukan finalisasi konsep wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional; 4.4 Membuat petunjuk operasional implementasi konsep.
35. Evaluasi Kebijakan	4	Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan.	4.1 Melakukan identifikasi pendekatan dan teknik evaluasi; 4.2 Melakukan analisis kesesuaian pendekatan dengan teknik evaluasi; 4.3 Menetapkan pendekatan evaluasi kinerja kebijakan; 4.4 Menganalisis laporan evaluasi.
36. Formulasi Kebijakan	4	Membuat rumusan kebijakan pemerintahan.	4.1 Mengidentifikasi permintaan dan kebutuhan masyarakat sebagai landasan perumusan kebijakan pemerintahan; 4.2 Merencanakan pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.3 Menentukan teknik pengembangan kebijakan pemerintahan; 4.4 Menentukan arah kebijakan pemerintahan; 4.5 Merancang arah kebijakan pemerintahan; 4.6 Menetapkan Kebijakan Pemerintahan.
37. Implementasi Urusan Pemerintahan	4	Mengimplementasikan strategi pengembangan masyarakat.	4.1 Membangun komitmen kelompok 4.2 Menganalisis struktur dan sistem yang terkait dengan persoalan masyarakat; 4.3 Memfasilitasi kegiatan kemasyarakatan; 4.4 Mengembangan keberlanjutan program pengembangan masyarakat.
38. Pembinaan Kerukunan SARA	4	Mengelolah keberagaman masyarakat.	4.1 Merumuskan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.2 Merumuskan strategi implementasi keberagaman masyarakat; 4.3 Memfasilitasi pengembangan strategi pengelolaan keberagaman masyarakat; 4.4 Mengembangkan pola komunikasi dalam pengelolaaan keberagaman.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Memiliki kualifikasi pendidikan Minimal Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S-1).			
	2. Bidang Ilmu	Pemerintahan, Hukum, Sosiologi, Manajemen, Ekonomi, Psikologi dan Ilmu Sosial lainnya serta Teknik.			

B. Pelatihan	1. Manajerial	a. Bagi pejabat Administrator minimal telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Pelatihan Kepemimpinan Administrator; b. Pelatihan Kepemimpinan Pemerintahan Dalam Negeri bagi Administrator.	√√√ √√√		
	2. Teknis	a. Diklat Teknis Manajemen SDM; b. Diklat Teknis Manajemen; Kemasyarakatan dan Sosial ; c. Kelembagaan dan tatalaksana.		√√√ √√√ √√√	
	3. Fungsional	Diklat Penyusunan Naskah Akademik.		√√√	
C. Pengalaman kerja		1. Memiliki pengalaman Minimal pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) atau Jabatan Fungsional Madya; 2. Pernah Menduduki Jabatan Eselon III (Administrator) untuk dua jabatan berbeda; 3. Pejabat Eselon III (Administrator) pada OPD yang membidangi Sosial Kemasyarakatan, dan SDM.	√√√	√√√	√√√
D. Pangkat		Minimal Satu Tingkat dibawah pangkat dasar (Pembina) Golongan IV/a.			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas rancangan usul kebijakan kepada Bupati.			