



WALIKOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR 35.B TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi dan kualifikasi jabatan dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
- b. bahwa guna memberikan arah, landasan dan tolok ukur penilaian untuk pengisian Jabatan Administrasi diperlukan landasan yuridis mengenai standar kompetensi jabatan administrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Administrasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 549);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 154, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ternate Nomor 129), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2018 Nomor 187);

10. Peraturan Walikota Ternate Nomor 1 Tahun 2018 tentang Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja Di Lingkup Pemerintah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2018 Nomor 343);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Ternate.
3. Walikota adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. 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.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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 pemerintah.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
9. Pejabat Administrasi adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan public serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan yang setara dengan jabatan Struktural eselon III pada Pemerintah Kota Ternate.
10. Pejabat Administrator adalah pejabat yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan public serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.
11. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.

12. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
13. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
14. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang harus dimiliki oleh Pejabat Administrator di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Pejabat Administrator di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah standar kompetensi jabatan administrator di lingkungan Pemerintah Kota Ternate.

BAB III STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRASI

Pasal 5

Standar Kompetensi Jabatan Administrasi, terdiri dari:

- a. Kompetensi manajerial;
- b. Kompetensi social kultural; dan
- c. Kompetensi teknis.

Pasal6

- (1) Kompetensi Manajerial, meliputi:
 - a. integritas;
 - b. kerjas ama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- (2) Penjabaran kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Kompetensi Sosial Kultural, meliputi:
 - a. Kemampuan untuk menjadi perekat bangsa; dan
 - b. Kemampuan memahami social budaya adat istiadat setempat/nilai keistimewaan.
- (2) Penjabaran kompetensi social kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ternate.

Ditetapkan di Ternate
Padatanggal 28 September 2022

WALIKOTA TERNATE,

TTD

M. TAUHID SOLEMAN

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 28 September 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,

TTD
JUSUF SUNYA

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2022NOMOR 500.B

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


TOTO SUNARTO, S.H
PENATA Tk.I

NIP: 19830627 2008 03 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TERNATE
 NOMOR : 35.A TAHUN 2022
 TANGGAL : 28 September 2022
 TENTANG : STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 ADMINISTRASI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA TERNATE

SEKRETARIAT DAERAH

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyusunan program, petunjuk pelaksanaan, koordinasi, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, pembinaan kecamatan kelurahan serta fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk

		organisasi.	<p>tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik dilingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan diorganisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak dilingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik diunit</p>

			kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu</p>

			<p>pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
--	--	--	---

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.</p>	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
-------------------	---	--	---

III. Persyaratan Jabatan

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

	Teknis	<p>1. Manajemen pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;</p> <p>2. Pembinaan Kecamatan dan kelurahan;</p> <p>3. Penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p>		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan Kecamatan kelurahan dan koordinasi forkompimda.</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang administrasi Walikota dan Wakil Walikota, administrasi DPRD, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan.</p> <p>c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah.</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan daerah, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum/advokasi aparatur pemerintah dalam perkara perdata dan tata usaha negara, memberikan bantuan hukum/advokasi kepada masyarakat miskin, upaya perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia, dokumentasi, publikasi dan informasi produk hukum		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan

			<p>pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaanyang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public dilingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak dilingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan Berbagai alternatif, menyeimbangkan	1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan

		risiko keberhasilan dalam implementasi	implikasinya; 2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV(D.IV)			
	Bidang Ilmu	Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
B. Pelatihan	Teknis	1. Penyusunan Produk Hukum Daerah; 2. Penyusunan Bahan Bantuan Hukum; 3. Penyuluhan Hukum; 4. Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Keakuratan pelaksanaan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, naskah kesepakatan/kesepahaman bersama (MoU) dan/atau perjanjian kerjasama, pelaksanaan koordinasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, koordinasi dan sinkronisasi perumusan peraturan daerah, peraturan Walikota dan produk hukum daerah lainnya serta pelaksanaan koordinasi, harmonisasi, sinkronisasi dan evaluasi serta klarifikasi peraturan desa;</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam perkara perdata dan tata usaha Negara yang timbul dalam pelaksanaan tugas Walikota dan Wakil Walikota serta aparatur pemerintah;</p> <p>c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat miskin;</p> <p>d. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan upaya perlindungan dan penegakan hak asasi</p>			

	manusia; e. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dokumentasi, publikasi dan informasi produk-produk hukum serta penerbitan lembaran daerah dan berita daerah.
--	---

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan penyajian data dan informasi kegiatan sosial kemasyarakatan, agama, pendidikan dan kebudayaan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		<p>kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.</p>	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
<p>6.Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing.</p>	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	Bidang Ilmu	Sosial dan Politik/Sosiologi/Kebijakan Publik/Psikologi/Hukum/Pendidikan/Syariah/Dakwah/Komunikasi dan Penyiaran Islam/Filsafat/Religi dan Kebudayaan/Filsafat Islam/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Kesehatan Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Pemberdayaan Masyarakat; Pengembangan nilai-nilai luhur budaya.		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun		√	

	atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sosial kemasyarakatan;</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang agama, pendidikan dan kebudayaan</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Ekonomi dan SDA
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan peningkatan produksi, promosi, potensi dan produk daerah, sarana dan prasarana ekonomi daerah, pengembangan perusahaan milik daerah, pelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja</p>

			unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan</p>

			<p>dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Pertanian/Kelautan/Perikanan/Peternakan/Teknik Lingkungan/Kesehatan Lingkungan/Kehutanan/Pertambangan/Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. ManajemenP emasaran; 2. Teknik Pengelolaan BUMD dan Pengembangan Perekonomian Daerah;		√	

		3. Manajemen Sumber daya Alam; 4. Teknik Pengelolaan Sumber Daya Alam.			
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D.Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, peningkatan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perekonomian daerah;</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengumpulan bahan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam, lingkungan hidup, kehutanan, energy dan sumber daya mineral;</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi dan Pembangunan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan monitoring kegiatan penyusunan program, pengendalian pembangunan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Kebijakan Publik/Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan		√	

	Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengumpulan bahan penyusunan program dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan daerah;</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah secara berkelanjutan;</p> <p>c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi dan pelayanan di bidang perencanaan, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta penyelesaian sengketa pengadaan barang/jasa Pemerintah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang di pimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>3</p>	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public dilingkup unit kerja.</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak dilingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri danoranglain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing.</p>	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Teknik/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang		√	

	setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pemantauan penyusunan perencanaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa pemerintah serta penyelesaian sengketa</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Memfasilitasi dan mengkoordinasikan, serta merumuskan bahan pembinaan bidang Kelembagaan, tata laksana dan pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>3</p>	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing.</p>	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Sosial dan Politik/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Psikologi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	a. Perencanaan Pembangunan Daerah; b. Manajemen Kepegawaian; c. SAKIP; d. Manajemen Pelayanan Publik; e. Analisis Jabatan		√	
	Fungsional				

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengendalian ketatalaksanaan Perangkat Daerah, penyusunan prosedur, mekanisme dan hubungan kerja, perjanjian kinerja, laporan kinerja dan pelayanan publik;</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, kinerja dan reformasi birokrasi serta pembinaan, penataan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah</p>			

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian perlengkapan dan rumah tangga.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public dilingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan diorganisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak dilingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public diunit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial dan Politik/Administrasi/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah; 2. Kehumasan; 3. Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Pengelolaan Aset Daerah		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan		√	

	Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan bidang penatausahaan pimpinan dan staf ahli serta pelayanan kebutuhan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah;</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, pengelolaan kepegawian, peralatan dan perlengkapan Sekretariat Daerah</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Kerjasama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan perumusan kebijakan daerah pengkoordinasian pemantauan evaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>3</p>	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public dilingkup unit kerja.</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan diorganisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak dilingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing.</p>	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	<p>1. Manajemen pembinaan dan evaluasi</p> <p>2. Pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Kerjasama baik dalam maupun Luar Negeri;</p> <p>3. pelaksanaan evaluasi dan</p>		√	

		pelaporan.			
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan kerjasama antar daerah, lembaga baik dalam negeri ataupun luar negeri;</p> <p>b. keakuratan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kesepakatan bersama (MoU) dan/ perjanjian kerjasama.</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun Petunjuk Teknis perencanaan anggaran, mengelola dan pelaporan keuangan dan perbendaharaan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

			<p>penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan</p>	<p>1.3 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas</p>

		menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan public secara transparan.	<p>pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;</p> <p>2.3 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan public secara cepat dan tanggap;</p> <p>3.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	<p>1.3 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>2.3 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau system baru;</p> <p>3.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan

			<p>metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan oranglain;</p> <p>2.3 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>3.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>1.3 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi;</p> <p>2.3 Mempertimbangkan berbagai alternative yang ada sebelum membuat kesimpulan;</p> <p>3.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	3	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>1.3 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>2.3 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>3.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, social ekonomi, preferensi politik di lingkungan</p>

			unit kerjanya.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Strata satu/S1			
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Diklat Bendahara Keuangan Daerah 2. Diklat Review Laporan Keuangan 3. Diklat Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran fasilitasi penyusunan RKA (Rencana Kerjadan Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Kegiatan); b. Kelancaran dan ketepatan pengelolaan administrasi keuangan; c. Kelancaran laporan pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintahan;			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup Formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota

			<p>tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan</p>

			<p>tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan;</p> <p>5.3 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>6.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara</p>

			kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Strata satu/S1			
	Bidang Ilmu	Komunikasi, IT/Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/kebijakan Publik dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen tataprotokoler; 2. Penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang protokol, komunikasi pempinan dan dokumentasi;		√	

	Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah.</p>			

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Bagian Risalah Persidangan dan Perundang-Undangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan dan kegiatan protokoler sidang DPRD, penyusunan risalah dan peraturan perundang-undangan serta pelaksana kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi sidang/rapat DPRD.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan

			<p>pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topic yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan diorganisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan

		risiko keberhasilan dalam implementasi.	implikasinya; 2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Pemerintahan/Administrasi /Kebijakan Publik/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Diklat Keprotokolan 2. Diklat Perencanaan dan Penganggaran 3. Diklat RENSTRA 4. Diklat Tata Naskah Dinas 5. Diklat Pengadaan Barang Jasa		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan pelaksanaan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan ; b. Kelancaran penyelenggaraan, pemantauan sidang rapat dan keprotokolan sidang rapat; c. Kelancaran dan keakuratan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD; d. Kelancaran pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi hasil/rapat DPRD.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan DPRD.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topic yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		<p>kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.</p>	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
<p>6.Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing.</p>	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur; Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	Bidang Ilmu	Ekonomi/Sosial/Politik/Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Diklat Administrasi Kepegawaian 2. Diklat Analisis Jabatan 3. Diklat Manajemen Kepegawaian 4. Diklat Perencanaan dan Penganggaran 5. Diklat Rensta 6. Diklat Sakip 7. Diklat SPIP 8. Diklat Sistem Pengelolaan		√	

		Keuangan Daerah			
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan keakuratan pengelolaan surat menyurat, arsip/ekspedisi, perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian; b. Kelancaran dan keakuratan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan; c. Kelancaran pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga DPRD.			

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan Umum
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Menyusun perencanaan anggaran, mengelola keuangan dan perbendaharaan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya

			<p>penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topic yang rumit dan sensitive sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan</p>

		serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6.Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; Melakukan</p>

			<p>diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan Berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Hukum/Pemerintahan/Administrasi /Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Diklat Perencanaan dan Penganggaran 2. Diklat Rensta 3. Diklat Pengelolaan Aset		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan		√	

	Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan bidang kepegawaian keuangan serta rumah tangga dan perlengkapan DPRD; b. Keakuratan pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas.			

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pengawas Penyelenggaran Pemerintah Daerah

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Badan, pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dokumen dan kearsipan, administrasi kepegawaian, melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembuatan laporan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

			<p>2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan

		risiko keberhasilan dalam implementasi	implikasinya; 2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 4.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Transportasi, geografi, Ekonomi, Fisip, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. ManajemenKepegaw aian 2. ManajemenSDM 3. RENSTRA/LAKIP 4. Pengelolaan dan Penatausahaan Laporan Keuangan dan Aset		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Presentase dokumen perencanaan dan program kegiatan; b. Tersedianya Laporan Penyerapan Belanja OPD			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Perbendaharaan dan Kas Daerah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. 3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 4.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana(S.1)			
	Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengantugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	Fungsional				
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	

D.Pangkat	Penata Tk.I (III/d)
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan nota keuangan; b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan ketatausahaan, penyelesaian dan ganti rugi perbendaharaan; c. Keakuratan pelaksanaan penatausahaan Bendahara Umum Daerah (BUD), piutang Daerah, investasi, pinjaman Daerah, obligasi Daerah dan pelaporan arus kas; d. Keakuratan pengujian terhadap kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan dan menyajikan informasiKeuangan dalam rangka menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan diorganisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengantugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah, Akuntansi Berbasis Akrua, Reviu Laporan Keuangan, Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.		√	
	Fungsional				
C.Pengalamankerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling		√	

	singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan penyusunan kebijakan dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah; b. Keakuratan penyelenggaraan akuntansi dan system informasi pengelolaan keuangan Daerah; c. Keakuratan pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Pemerintah Daerah; d. Keakuratan penyelenggaraan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). 			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Aset
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, penghapusan dan penatausahaan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja</p>

			unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan</p>

			<p>dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Pengelolaan Aset Daerah, Penilaian Aset/Barang Daerah, Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	<p>pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki</p>			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan barang milik Daerah;</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan penatausahaan barang milik Daerah;</p> <p>c. Keakuratan pelaksanaan penilaian, penggunaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;</p> <p>d. Keakuratan pelaksanaan pengamanan, pemeliharaan dan pemindahtanganan barang milik Daerah.</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kas Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, verifikasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan Kas Daerah, serta penyiapan pedoman pelaksanaan anggaran atas beban APBD berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan Kepala Badan dan Peraturan Perundang-Undangan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja</p>

			unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan diorganisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public diunit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan</p>

			<p>dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosialdi masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Ekonomi/Akuntansi/Manajemen/Administrasi/I lmu Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Pengelolaan Aset Daerah, Penilaian Aset/Barang Daerah, Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman		√	

	<p>pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki</p>			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan penyusunan kebijakan dan perencanaan dibidang pengelolaan kas daerah. b. Keakuratan pelaksanaan pengendalian dibidang pengelolaan kas daerah c. Keakuratan hasil verifikasi dibidang pengelolaan kas daerah. d. Keakuratan pelaksanaan bimbingan teknis dibidang pengelolaan kas daerah e. Keakuratan penyiapan pedoman pelaksanaan anggaran atas beban APBD berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan kepala badan dan Peraturan Perundang undangan. 			

**BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH**

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Perencanaan

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Badan, pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dokumen dan kearsipan, administrasi kepegawaian, melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembuatan laporan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari

			<p>solusi yang optimal;</p> <p>2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public dilingkup unit kerja	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan	1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;

		dalam implementasi	<p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, s eksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
--	--	--------------------	--

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
-------------------	---	--	--

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)		
	Bidang Ilmu	Transportasi, geografi, Ekonomi, Fisip, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.		

B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen Kepegawaian 2. Manajemen SDM		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Presentase dokumen perencanaan dan program kegiatan; b. Tersedianya Laporan Penyerapan Belanja OPD			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan perumusan dan penetapan kebijakan pembangunan, koordinasi dan perencanaan program Pembangunan di bidang ekonomi.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		<p>kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public dilingkup unit kerja</p>	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang Relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang		√	

	tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan Pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi dan Infrastruktur berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;</p> <p>b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur;</p> <p>c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan inventarisasi</p> <p>d. Permasalahan dan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah dibidang ekonomi dan infrastruktur;</p> <p>e. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi Dan Infrastruktur;</p> <p>f. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur.</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Infrastruktur dan Kewilayahaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan perencanaan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan tugas dan fungsi, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	1.3 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik; 3.3 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya; 4.3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Kerjasama	3	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	1.3 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.3 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; 3.3 Mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja

			serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 4.3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	3	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, Laporan, dll.	1.3 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.3 Mendengarkan pihak lain secara aktif; 3.3 Menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 4.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft, naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
4. Orientasi pada hasil	3	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk Peningkatan kinerja.	1.3 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.3 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 3.3 Memberi contoh kepada orang-orang diunit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja	1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara

			<p>professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak dilingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh</p>

			<p>pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat</p>

			<p>sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
--	--	--	---

III. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan inventarisasi permasalahan bidang kebinamargaan, keciptakarya, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan;			

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">b. Kelancaran dan ketepatan mengonsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) bidang kebinamargaan, keciptakarya, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan;c. Kelancaran dan ketepatan memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah bidang kebinamargaan, keciptakarya, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan;d. Kelancaran dan ketepatan melakukan kajian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) bidang kebinamargaan, keciptakarya, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan;e. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan survey program dan kegiatan bidang kebinamargaan, keciptakarya, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan;f. Kelancaran dan ketepatan mengembangkan sistem informasi bidang kebinamargaan, keciptakarya, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan;g. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pengendalian dan evaluasi perencanaan bidang kebinamargaan, keciptakarya, kebersihan dan pertamanan, sumber daya air, perhubungan, telekomunikasi dan informatika serta perlistrikan. |
|--|---|

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi perencanaan program pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalani di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p>

			<p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Ekonomi Pembangunan/Akuntansi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Diklat Perencanaan Pembangunan		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang		√	

	akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan sosial budaya berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;</p> <p>b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;</p> <p>c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan inventarisasi permasalahan dan alternative pemecahan masalah dibidang pemerintahan dan sosial budaya;</p> <p>d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang pemerintahan dan sosial budaya;</p> <p>e. Kelancaran dan ketepatan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan sosial budaya.</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Badan dalam rangka penyelenggaraan, pelaksanaan, pembinaan dan pengoordinasian kegiatan penelitian dan pengembangan di Daerah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan dan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		<p>kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.</p>	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>

III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi/Statistik/Teknik Infomatika/Sistem Informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Diklat SAKIP 2. Diklat Renstra 3. Diklat Pengembangan Teknologi		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan		√	

	Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kelancaran dan ketepatan mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengembangan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan; b. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di Daerah; c. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengkajian yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan penerapannya di Daerah; d. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi penelitian, pengembangan serta penerapannya di Daerah; e. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan advokasi dalam rangka pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapannya di Daerah; f. Kelancaran dan ketepatan menyelenggarakan penyusunan laporan hasil-hasil penelitian dan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian dan penerapannya serta pengembangannya di Daerah 			

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan
 Sumber Daya Manusia Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Kepegawaian

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Badan, pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dokumen dan kearsipan, administrasi kepegawaian, melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembuatan laporan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari

			<p>solusi yang optimal;</p> <p>2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan

		risiko keberhasilan dalam implementasi	implikasinya; 2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Transportasi, Geografi, Ekonomi, Fisip, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen Kepegawaian 2. Manajemen SDM 3. RENSTRA/LAKIP 4. Pengelolaan dan Penatausahaan Laporan Keuangan dan Aset		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Presentase dokumen perencanaan dan program kegiatan; b. Tersedianya Laporan Penyerapan Belanja OPD.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kepegawaian
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi Aparatur Sipil Negara (ASN) pada bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>4.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Manajemen, Administrasi, Psikologi, Teknik Informatika, Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen organisasi; 2. Analisis Jabatan.		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang		√	

	setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; b. Kebenaran dan Keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN serta pengoordinasian tata hubungan kerja, memfasilitasi penetapan JKK, JKM, Karis, Karsu dan Taspen; c. Keakuratan data dan terpenuhinya dokumen PTT Kota Ternate; d. Keakuratan data bazetting pegawai dalam penyusunan kebutuhan pegawai; e. Keakuratan <i>database</i> pegawai dan pengelolaan arsip kepegawaian didukung dengan keselamatan dan keamanan informasi data serta arsip kepegawaian. 			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kepegawaian
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi yang meliputi promosi dan pengangkatan dalam jabatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan dan penempatan pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja</p>

			unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan</p>

			<p>dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Psikologi, Administrasi Negara/Publik, Hukum, Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen SDM; 2. Manajemen Organisasi; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Administrasi Kepegawaian.		√	

	Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang mutasi dan promosi; b. Kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang mutasi dan promosi.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kepegawaian
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara dan penghargaan serta pendidikan dan pelatihan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		<p>kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.</p>	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>

III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Psikologi, Administrasi Negara/Publik, Hukum, Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen SDM; 2. Manajemen Organisasi; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Administrasi Kepegawaian.		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling		√	

	singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi aparatur; b. Kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi aparatur.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kepegawaian
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perumusan kebijaksanaan, dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II, Displin dan Penghargaan, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan

			<p>berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>4.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk</p>

			mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public dilingkup unit kerja	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan diorganisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan</p>

			<p>dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Psikologi, Administrasi Negara/Publik, Hukum, Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen SDM; 2. Manajemen Organisasi; 3. Manajemen Kepegawaian; 4. Administrasi Kepegawaian.		√	

	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Ketepatan dalam pengambilan kebijakan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; b. Kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan pelaksanaan tugas bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.			

BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Keuangan dan Pajak
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Badan, pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dokumen dan kearsipan, administrasi kepegawaian, melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembuatan laporan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

			<p>2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan

		risiko keberhasilan dalam implementasi.	implikasinya; 2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Transportasi, Geografi, Ekonomi, Fisip, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen Kepegawaian 2. Manajemen SDM 3. RENSTRA/LAKIP 4. Pengelolaan dan Penatausahaan Laporan Keuangan dan Aset		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Presentase dokumen perencanaan dan program kegiatan; b. Tersedianya Laporan Penyerapan Belanja OPD.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penetapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan dan pendataan pajak daerah dan retribusi daerah, pengelolaan informasi data, perhitungan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>4.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidakmemihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Ekonomi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas		√	

	sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D.Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah(APBD); b. Keakuratan pendataan potensi Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; c. Keakuratan pengolahan <i>database</i> dan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP); d. Ketepatan perhitungan, penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah. 			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penagihan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kebijakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang Penagihan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar Pendapatan Asli Daerah dapat meningkat.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>4.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidakmemihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Perpajakan/Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Ilmu Hukum/Ilmu Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Pengelolaan Pajak/Retribusi Daerah.		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan		√	

	Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan dan ketepatan memberikan pelayanan permohonan keberatan dan keringanan pajak daerah; b. Keakuratan dan ketepatan memberikan pelayanan pembetulan dan verifikasi penerima pajak daerah dan retribusi daerah; c. Keakuratan dan ketepatan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah; d. Keakuratan dan ketepatan pengolahan dan pendistribusian surat-menyurat yang berhubungan dengan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah serta lain-lain pendapatan asli daerah yang sah. 			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan dan Pelaporan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Keuangan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Kepala Badan untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang Pengawasan dan Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>4.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		<p>kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.</p>	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing.</p>	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Ekonomi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang		√	

	tugas jabatan yang akan diduduki.			
D.Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah(APBD); b. Keakuratan pendataan potensi Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; c. Keakuratan pengolahan <i>database</i> dan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP); d. Ketepatan perhitungan, penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah. 			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendataan dan Pendaftaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Keuangan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan perencanaan pendataan, dan pendaftaran pajak daerah dan retribusi daerah, pengelolaan informasi data, perhitungan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>4.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidakmemihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan public di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Akuntansi/Manajemen/Ekonomi/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Pengelolaan Keuangan Daerah;		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan		√	

	Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.			
D.Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan penyusunan rencana pendapatan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah(APBD); b. Keakuratan pendataan potensi Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; c. Keakuratan pengolahan <i>database</i> dan penilaian Nilai Jual Objek Pajak (NJOP); d. Ketepatan perhitungan, penetapan dan penerbitan surat ketetapan pajak daerah dan retribusi daerah. 			

BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Badan, pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dokumen dan kearsipan, administrasi kepegawaian, melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembuatan laporan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan

			<p>mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan

		risiko keberhasilan dalam implementasi.	implikasinya; 2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Transportasi, Geografi, Ekonomi, Fisip, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen Kepegawaian 2. Manajemen SDM 3. RENSTRA/LAKIP 4. Pengelolaan dan Penatausahaan Laporan Keuangan dan Aset		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Presentase dokumen perencanaan dan program kegiatan; b. Tersedianya Laporan Penyerapan Belanja OPD.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan umum di bidang Penanggulangan Bencana pada Pra Bencana serta Pemberdayaan Masyarakat di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal;</p> <p>Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Psikologi Umum, Psikologi Masyarakat, Manajemen, Sosiologi, Administrasi, Kriminologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Kebencanaan		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas		√	

	sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; b. Penurunan angka resiko bencana di wilayah Kota Ternate; c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan. 			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan perencanaan tanggap darurat dan penyediaan bahan logistik pada saat bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk masa tanggap darurat bencana.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota

			<p>tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Manajemen, Ekonomi, Teknik Informatika, Manajemen Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Kebencanaan		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas		√	

	sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Bidang kedaruratan dan logistik; b. Jumlah logistik bencana yang memadai; c. Ketepatan dalam penanganan masyarakat yang terkena bencana; d. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang kedaruratan dan logistik. 			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Penanggulangan Bencana Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan program dan kegiatan rehabilitasi terhadap korban bencana dan pembangunan kembali infrastruktur di daerah pasca bencana sesuai dengan kebutuhan agar masyarakat dapat bangkit kembali sesuai dengan aspek kehidupan dan penghidupan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota

			<p>tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Teknik Sipil atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Kebencanaan		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang		√	

	akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketepatan dan Keakuratan penyusunan rencana dan program kerja Bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; b. Ketepatan dalam penanganan sarana dan prasarana fisik akibat bencana; c. Keakuratan data dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi. 			

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Nama Jabatan : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Badan, pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dokumen dan kearsipan, administrasi kepegawaian, melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembuatan laporan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan

			<p>mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan

		risiko keberhasilan dalam implementasi.	implikasinya; 2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Transportasi, Geografi, Ekonomi, Fisip, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen Kepegawaian 2. Manajemen SDM 3. RENSTRA/LAKIP 4. Pengelolaan dan Penatausahaan Laporan Keuangan dan Aset		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		c. Presentase dokumen perencanaan dan program kegiatan; d. Tersedianya Laporan Penyerapan Belanja OPD.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan penyusunan program, petunjuk teknis dan perumusan kebijakan serta fasilitasi pelaksanaan penguatan Ketahanan Bangsa dan Kesatuan Negara Republik Indonesia, pengembangan nilai – nilai Pembauran Bangsa, penguatan dan pengamalan, revitalisasi serta aktualisasi nilai-nilai Pancasila dan kerukunan nasional, peningkatan Wawasan Kebangsaan dan pencegahan paham Ideologi yang dapat memecah Kerukunan antar suku Bangsa di Daerah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

			<p>2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan

		risiko keberhasilan dalam implementasi.	implikasinya; 2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Ilmu Pemerintahan/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Analisa Intelijen; 3. Pembinaan dan Pengawasan Gagasan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; b. Keakuratan dan ketepatan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa; c. Keakuratan dan ketepatan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Bina Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan fasilitasi koordinasi dengan lembaga eksekutif, legislatif organisasi politik dan lembaga penyelenggaraan pemilu, memfasilitasi pelaksanaan pengembangan etika dan budaya politik, pemantapan nilai demokrasi pancasila, dan memfasilitasi pembinaan politik dalam rangka menciptakan stabilitas politik di daerah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja</p>

			unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan</p>

			<p>dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Ilmu Pemerintahan/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Analisa Intelijen; 3. Pembinaan dan Pengawasan Gagasan Ideologi dan Wawasan		√	

		Kebangsaan.			
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Keakuratan perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik; b. Keakuratan dan ketepatan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa dan politik; c. Keakuratan dan ketepatan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik;			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Organisasi Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melakukan pengkajian kebijakan, mediasi, komunikasi dan koordinasi serta fasilitasi pelaksanaan penguatan ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, organisasi masyarakat serta pengembangan dan pelestarian nilai-nilai seni budaya bangsa dan bahasa daerah sebagai bentuk kepribadian bangsa, peningkatan pembinaan dan pengawasan keberadaan organisasi masyarakat, aliran-aliran keagamaan dan aliran ekstrim untuk menjaga stabilitas ketahanan daerah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

			<p>2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p>

			3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk

			<p>mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang</p>

			<p>sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	<p>Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.</p>	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Ilmu Pemerintahan/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	<p>1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</p> <p>2. Analisa Intelijen;</p> <p>3. Pembinaan dan</p>		√	

		Pengawasan Gagasan Ideologi dan Wawasan Kebangsaan.			
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan; b. Keakuratan dan ketepatan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan; c. Keakuratan dan ketepatan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan organisasi kemasyarakatan. 			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesatuan Bangsa dan Politik
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan kebijakan operasional, pedoman teknis, koordinasi pencegahan, pengendalian dan penanganan konflik sosial, fasilitasi pemantauan, konsultasi, evaluasi dan pembinaan kewaspadaan dini serta kerjasama dalam menjaga stabilitas keamanan daerah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan

			<p>berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk</p>

			mencapai target kerja unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan public di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan</p>

			<p>dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Manajemen/Ilmu Hukum/Ilmu Sosial dan Politik/Kriminologi/Ketahanan Nasional/Ilmu Pemerintahan/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Analisa Intelijen; 3. Pembinaan dan Pengawasan Gagasan Ideologi dan Wawasan		√	

		Kebangsaan.			
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan perumusan kebijakan teknis di bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional; b. Keakuratan dan ketepatan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional; c. Keakuratan dan ketepatan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional. 			

INSPEKTORAT

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Inspektorat, pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dokumen dan kearsipan, administrasi kepegawaian, melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembuatan laporan Inspektorat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan

			<p>mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan

		risiko keberhasilan dalam implementasi.	implikasinya; 2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Transportasi, Geografi, Ekonomi, Fisip, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen Kepegawaian 2. Manajemen SDM 3. RENSTRA/LAKIP 4. Pengelolaan dan Penatausahaan Laporan Keuangan dan Aset		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Presentase dokumen perencanaan dan program kegiatan; b. Tersedianya Laporan Penyerapan Belanja OPD.			

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan penanganan kasus pengaduan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Pelatihan Manajemen Pengawasan; 2. Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi; 3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan; 4. Review Laporan Keuangan; 5. Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	

	Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan pengusulan program pengawasan wilayah; b. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; c. Keakuratan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; d. Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; e. Kelancaran dan ketepatan penyusunan laporan pengawasan dan konsultasi di Wilayah I. 			

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan penanganan kasus pengaduan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		<p>kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.</p>	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing.</p>	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Pelatihan Manajemen Pengawasan; 2. Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi; 3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan; 4. Review Laporan Keuangan; 5. Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	

	Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan pengusulan program pengawasan wilayah; b. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; c. Keakuratan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; d. Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; e. Kelancaran dan ketepatan penyusunan laporan pengawasan dan konsultasi di Wilayah II. 			

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

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan penanganan kasus pengaduan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Pelatihan Manajemen Pengawasan; 2. Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi; 3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan; 4. Review Laporan Keuangan; 5. Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	

	Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan pengusulan program pengawasan wilayah; b. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; c. Keakuratan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; d. Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; e. Kelancaran dan ketepatan penyusunan laporan pengawasan dan konsultasi di Wilayah III. 			

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah IV
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Pengawas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah dan penanganan kasus pengaduan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;	2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;	3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Pelatihan Manajemen Pengawasan; 2. Pelatihan Audit Internal dan/atau Diklat Audit Investigasi; 3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan; 4. Review Laporan Keuangan; 5. Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah.		√	

	Fungsional			
C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keakuratan pengusulan program pengawasan wilayah; b. Kelancaran pengoordinasian pelaksanaan pengawasan; c. Keakuratan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah; d. Keakuratan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan; e. Kelancaran dan ketepatan penyusunan laporan pengawasan dan konsultasi di Wilayah IV. 			

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nama Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja, pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat, dokumen dan kearsipan, administrasi kepegawaian, melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembuatan laporan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;

			<p>2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan

		risiko keberhasilan dalam implementasi.	implikasinya; 2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perikat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Hukum, Ekonomi, Fisip Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			

B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Manajemen Kepegawaian 2. Manajemen SDM 3. RENSTRA/LAKIP 4. Pengelolaan dan Penatausahaan Laporan Keuangan dan Aset		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		a. Presentase dokumen perencanaan dan program kegiatan; b. Tersedianya Laporan Penyerapan Belanja OPD.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang meliputi operasi pengendalian dan perlindungan masyarakat.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja</p>

			unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan</p>

			<p>dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Hukum/Sosial dan Politik/Ilu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Pengendalian Keamanan dan Ketertiban Umum; 2. Perlindungan Masyarakat.		√	
	Fungsional	Diklat Dasar Satuan Polisi Pamong Praja		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan		√	

	Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, operasional dan pengendalian serta perlindungan masyarakat;</p> <p>b. Terciptanya lingkungan yang kondusif, aman, nyaman, tenteram serta masyarakat yang berakhlak mulia.</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang pembinaan, pengawasan dan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja</p>

			unitnya.
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan</p>

			<p>tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara</p>

			kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Hukum/Psikologi/Sosiologi/Illmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Penegakan Peraturan Perundang-Undangan.		√	
	Fungsional	1. Diklat Dasar Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Diklat Penyidik PNS.		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling		√	

	singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Terwujudnya masyarakat, aparatur dan badan hukum di Kota Ternate yang patuh dan taat pada peraturan perundangan-undangan serta menjunjung tinggi supremasi hukum;</p> <p>b. Keakuratan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota.</p>			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang perlindungan masyarakat.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Hukum/Psikologi/Sosiologi/Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Penegakan Peraturan Perundang-Undangan.		√	
	Fungsional	1. Diklat Dasar Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Diklat Penyidik PNS.		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun		√	

	atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	a. Terwujudnya Perlindungan Masyarakat dan upaya penanggulangannya; b. Keakuratan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang perlindungan masyarakat.			

Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Aparatur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan urusan bidang penyediaan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur berupa pelatihan dasar dan teknis fungsional.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok,

			<p>bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan</p>

			<p>memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan</p>

			keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Hukum/Psikologi/Sosiologi/Ilmu Pemerintahan/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	Penegakan Peraturan Perundang-Undangan.		√	
	Fungsional	1. Diklat Dasar Satuan Polisi Pamong Praja; 2. Diklat Penyidik PNS.		√	
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun		√	

	atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Terlaksananya penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional.</p> <p>b. Keakuratan bahan koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan kerjasama di bidang pelatihan dasar dan teknis fungsional.</p>			

KECAMATAN

Nama Jabatan : Camat
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
 Urusan Pemerintah : Kecamatan
 Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, dan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari

			<p>solusi yang optimal;</p> <p>2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>

4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi</p>

			kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan	1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan

		risiko keberhasilan dalam implementasi.	implikasinya; 2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian; 3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.		
B. Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.		
III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan, yang dibuktikan dengan sertifikat profesi keparamongprajaan.			

	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
B. Pelatihan	Teknis	1. Diklat Kepemimpinan Pemerintahan Daerah bagi Camat; 2. Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Manajemen Pelayanan Publik.		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>a. Keakuratan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kerja kecamatan;</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;</p> <p>c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat di wilayah kerjanya dan kegiatan pemberdayaan masyarakat, desa dan/atau kelurahan;</p> <p>d. Kelancaran pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau Kelurahan;</p> <p>e. Kelancaran dan keakuratan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan</p>			

	<p>oleh unit kerja Perangkat Daerah yang ada di Kecamatan;</p> <p>f. Kelancaran dan keakuratan pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.</p>
--	--

Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kecamatan
Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR			
I. Ikhtisar Jabatan			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat pemerintah Kecamatan.		
II. Standar Kompetensi			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajemen			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal.	1.3 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 2.3 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi.	1.3 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 2.3 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara

			<p>efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>
3. Komunikasi	3	<p>Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks.</p>	<p>1.3 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>2.3 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> <p>4.3 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda;</p> <p>5.3 Membuat proposal yang rinci dan lengkap.</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja.</p>	<p>1.3 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>2.3 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
5. Pelayanan Publik	3	<p>Mampu memanfaatkan</p>	<p>1.3 Memahami, mendeskripsikan</p>

		kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja.	<p>pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak;</p> <p>2.3 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing.	<p>1.3 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>2.3 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan</p>

			<p>jujur;</p> <p>3.3 Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;</p> <p>4.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri;</p> <p>5.3 Memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat.	<p>1.3 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>2.3 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.</p> <p>4.3 Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi.	<p>1.3 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya;</p> <p>2.3 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan.	<p>1.3 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan;</p> <p>2.3 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada;</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>

III. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	Jenjang	Sarjana (S.1)			
	Bidang Ilmu	Ekonomi/Manajemen/Ilmu Pemerintahan/Sosial dan Politik/Hukum atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan.			
B. Pelatihan	Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III		√	
	Teknis	1. Perencanaan Pembangunan Daerah; 2. RENSTRA; 3. Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Pengelolaan Aset Daerah; 5. Manajemen Kepegawaian.		√	
	Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada Jabatan		√	

	Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki			
D. Pangkat	Penata Tk.I (III/d)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<p>a. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan;</p> <p>b. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;</p> <p>c. Keakuratan pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan pelaporan;</p> <p>d. Keakuratan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan.</p>			

WALIKOTA TERNATE,

TTD

M. TAUHID SOLEMAN