A THE STATE OF THE

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA

PANITIA SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Sekretariat : Jalan A. Yani No. 88 Muara Teweh Telpon (0519) 21012

Email: <u>bkdbarut@gmail.com</u>

PENGUMUMAN NOMOR 2/PANSEL-JPT/BU/XII/2020

TENTANG

SELEKSI TERBUKA PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2020

Dalam rangka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara, sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah, serta Surat Rekomendasi Wakil Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor B-3863/KASN/11/2020, tanggal 30 November 2020 perihal Rekomendasi Rencana Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara, dengan ini kami menginformasikan pelaksanaan Seleksi Terbuka kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara yang memenuhi syarat untuk mendaftarkan diri dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

I. A. JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA LOWONG

Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama (Eselon II.b) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara yang lowong dan akan diisi:

- 1. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- 2. Asisten Sekda Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- 3. Sekretaris DPRD Kabupaten Barito Utara;
- 4. Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Barito Utara;
- 5. Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Barito Utara;
- 6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Utara;
- 7. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Utara;
- 8. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Utara;
- 9. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Barito Utara;
- 10. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Barito Utara;
- 11. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Barito Utara;
- 12. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara;

- 13. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Barito Utara;
- 14. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Barito Utara;
- 15. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Barito Utara.

B. DESKRIPSI JABATAN

Deskripsi Jabatan, Kualifikasi dan Standar Kompetensi sebagaimana terlampir.

II. PERSYARATAN DAN KETENTUAN PENDAFTARAN

A. Persyaratan Umum

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Warga Negara Indonesia;
- c. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah S-1 atau D.IV sederajat dari Perguruan Tinggi/Sekolah Tinggi/Institut yang terdaftar di KOPERTIS dan/atau di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- d. Semua Unsur Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. Mendapat Rekomendasi dari atasan langsung atas persetujuan PPK bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
- f. Mendapat Rekomendasi dari atasan langsung atas persetujuan PPK daerah masing-masing bagi peserta dari luar Kabupaten Barito Utara;
- g. Berbadan Sehat dan bebas narkoba;
- h. Memiliki kompetensi manajerial, sosio kultural, kompetensi teknis, leadership dan integritas yang dibutuhkan pada level Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama;
- i. Telah lulus Diklat Struktural Kepemimpinan Tingkat II atau sekurangkurangnya telah Diklat Struktural Kepemimpinan Tingkat III atau memiliki Ijazah S2 bagi Pejabat Struktural;
- j. Tidak memiliki afiliasi dan/ atau menjadi anggota partai politik;
- k. Telah menyerahkan LHKPN dan atau SPT Pajak Penghasilan tahun terakhir;
- 1. Mengajukan surat lamaran maksimal hanya untuk 1 (satu) Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama;
- m. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat berdasarkan PP 30 Tahun 1980 maupun PP Nomor 53 Tahun 2010 serta tidak pernah/sedang tersangkut kasus pidana.

B. Persyaratan Khusus

- a. Memiliki Pangkat/Golongan Ruang minimal Pembina (IV/a);
- b. Usia paling tinggi 56 tahun pada saat pelantikan;
- c. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan dilamar secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun, sedang atau pernah menduduki jabatan administrator eselon IIIa dan atau eselon IIIb minimal 3 (tiga) tahun;
- d. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
- e. Khusus jabatan Sekretaris DPRD, mendapat rekomendasi dan persetujuan tertulis dari pimpinan DPRD Kabupaten Barito Utara;

f. PNS yang telah mengikuti *assement* sebelum 2 (dua) tahun dapat melampirkan hasil *assement* yang diperoleh;

C. Tata Cara Pendaftaran

- a. mengisi formulir pendaftaran dan format lampiran dapat di unduh melalui laman www.baritoutarakab.go.id
- b. Mengajukan surat lamaran dan bermaterai 6000, dengan melampirkan:
 - 1) Daftar Riwayat Hidup sesuai dengan format Peraturan BKN Nomo 14 Tahun 2018, dan Pakta Integritas yang ditandatangani di atas materai 6000 (format terlampir);
 - 2) Pas Foto terbaru, berwarna dengan latar belakang merah, ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 3) Fotocopy SK CPNS secara berjenjang sampai dengan pangkat terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 4) Fotocopy SK jabatan yang terdiri dari SK petikan, Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Berita Acara Pelantikan dari pengangkatan dalam Jabatan pertama kali hingga jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 5) Fotocopy Penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 6) Fotocopy Sertifikat Diklat Kepemimpinan tingkat II atau tingkat III;
 - 7) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai akademik yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 8) Fotocopy bukti penyerahan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan tahun terakhir;
 - 9) Surat Pernyataan tidak menjadi pengurus dan / atau anggota partai politik yang ditandatangani bermaterai 6000;
 - 10) Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman atau sedang tersangkut kasus pidana bermaterai 6000;
 - 11) Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat;
 - 12) Surat Rekomendasi dari :
 - a) Atasan langsung atas persetujuan PPK bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
 - b) Atasan langsung atas persetujuan PPK daerah masing-masing bagi peserta dari luar Kabupaten Barito Utara;
 - c) khusus JPT sekretaris DPRD ditambah surat rekomendasi dan persetujuan tertulis dari pimpinan DPRD kabupaten Barito Utara;
- c. Berkas pendaftaran tersebut di atas diserahkan sebanyak 1 (satu) rangkap pada sekretariat panitia seleksi terbuka JPT Pratama di BKPSDM Kabupaten Barito Utara, Jalan A. Yani No. 88 Muara Teweh kode pos 73811 selama masa pendaftaran pada hari kalender dan softcopy file PDF nya dikirim ke email panselterbarut2020@gmail.com.

C. JADWAL PENDAFTARAN DAN TAHAPAN SELEKSI

Jadwal dan Pendaftaran Seleksi Terbuka JPT Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara dilakukan secara Normal, dimana dalam proses Pendaftaran sampai berakhirnya masa Pendaftaran.

Peserta yang berminat mendaftarkan diri mengisi 1 (satu) JPT Pratama yang lowong telah memenuhi ketentuan Perundang-undangan yaitu 3 (tiga) peserta atau lebih. Jadwal dan Pendaftaran Seleksi sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel Jadwal Pendaftaran dan Seleksi

NO	TAHAPAN KEGIATAN	TANGGAL
1.	Masa Pendaftaran/ Penerimaan Berkas	04 Desember 2020 s.d
	Administrasi Peserta	10 Desember 2020
2.	Verifikasi dan Penilaian Administrasi	05 Desember s.d
		11 Desember 2020
3.	Pengumuman hasil Seleksi Administrasi	12 Desember 2020
4.	Uji Kompetensi/Assessment	14 Desember s.d.
		15 Desember 2020
5.	Pengumuman Hasil Assessment	17 Desember 2020
6.	Rekam Jejak	18 Desember 2020 s.d
		19 Desember 2020
7.	Uji Penulisan dan Presentasi Makalah	20 Desember 2020 s.d
		21 Desember 2020
8.	Pengumuman Hasil Uji Makalah	21 Desember 2020
9.	Wawancara Akhir	22 Desember 2020 s.d
		23 Desember 2020
10.	Pengumuman Akhir	23 Desember 2020
11.	Uji Kesehatan	26 Desember 2020
12.	Penyampaian Hasil Seleksi kepada Sekretaris	
	Daerah selaku PyB untuk diteruskan ke	28 Desember 2020
	Bupati Barito Utara selaku PPK	
13.	Laporan Pelaksanaan seleksi terbuka ke	30 Desember 2020
	KASN	50 Describer 2020

Catatan : jadwal kegiatan menurut hari kalender & bila berubah akan diberitahukan segera.

D. KETENTUAN LAIN-LAIN

- Apabila dikemudian hari diketahui pelamar memberikan data / keterangan tidak benar, maka Panitia Seleksi (Pansel) berhak menggugurkan pelamar tersebut untuk tidak mengikuti tahap selanjutnya :
- 2. Panitia Seleksi (Pansel) dapat menggugurkan pelamar jika dalam seleksi administrasi dokumen pelamar tidak memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi terbuka JPT Pratama.
- 3. Dalam seleksi ini tidak dikenakan biaya atau pungutan dalam bentuk apapun;
- 4. Berkas lamaran yang sudah diterima oleh Panitia Seleksi (Pansel) tidak dapat diminta kembali dan menjadi milik Panitia Seleksi (Pansel);
- 5. Keputusan Panitia Seleksi (Pansel) pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT) Pemerintah Kabupaten Barito Utara bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.

TINGGI PRATAM

Muara Teweh, 3 Desember 2020

PANITIA SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA BARITO UTARA

KETUA,

Ir. H. SAINAL ABIDIN, M.AP

LAMPIRAN:
PENGUMUMAN
NOMOR 2/PANSEL-JPT/BU /XII/2020
TENTANG SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN
TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BARITO
UTARA TAHUN 2020

DESKRIPSI JABATAN

Nama Jabatan : STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN JABATAN

Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu-isu yang berhubungan dengan permasalahan bidang ekonomi dan keuangan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah.

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi			
A.	Manajerial						
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko. 			
2.	Kerja sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 			
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara	4.1 Mengintegrasikan informasi- informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku			

4. Orientasi pada hasil	4 1	lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.3 4.1 N 4.2	kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	1	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2	Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	; ; ; ;	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.2	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan		Memimpin perubahan pada unit kerja		Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;

8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan;	4.3 4.1 4.2	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan
D. Conicl Kultur		mitigasi risiko		tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
Sosial Kultural Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis				ekonomi, preferensi politik.
10. Rekomendasi Kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat sesuai kondisi		Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah; dan Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.
11. Rekomendasi Kebijakan Ilmu Ekonomi, baik Makro maupun Mikro	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang tepat sesuai kondisi	4.1	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;

12. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah 13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	yang tep kondisi. Mampu mengeva menyusu perangka standar p	advokasi n aan n Daerah at sesuai lluasi dan n at norma prosedur		kepentingan u advokasi kebiji maupun mikro sendiri dalam u Mengevaluasi ini, menganal berbagai met kelompok sasa Mengembangk kriteria, pedo strategi adv Pengelolaan K Meningkatkan kepentingan u advokasi yang sendiri dalar bidang Pengel Mampu me teknis/metode kenali kelebiha pengembanga pengelolaan l	intuk men akan ilmu b yang tep menerapka strategi ad lisis kekua code yan aran yang kan norm man, dan rokasi ke deuangan I kapa untuk mer g dapat di m mener lolaan Keu lakukan /sistem co an dan ke n atau p keuangan	ekonomi, pat untuk oan kebijaka dan dan dan dan dan dan dan dan dan da	baik makro diri mereka an. ng ada saat kekurangan kan dengan , prosedur, injuk teknis di bidang pemangku kan strategi aleh mereka ebijakan di erah. terhadap menemu melakukan cara kerja
		instrument		4.2	dukungan da Pengelolaan memberikan b instansi lain Pengelolaan K	usun pedo ang dijadi rumen pela rah; yakinkan ari stake Keuanga bimbingan atau euangan D	kan norm aksanaan p dan m cholder p an Dae dan fasilit stakeholde Daerah.	a standar, pengelolaan nemperoleh elaksanaan rah dan asi kepada er terkait
14. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.		4.2	Mengevaluasi ini, menganal berbagai met kelompok sasa Mengembangk kriteria, pedor strategi advoka Meningkatkan kepentingan uadvokasi yang sendiri dalam daerah.	isis kekua ode yang aran yang k an norma man, dan/ asi kebijak kapa antuk men	itan dan l g dijalanka berbeda; a standar, atau petu an otonom asitas gembangk jalankan o	prosedur, njuk teknis ni daerah; pemangku an strategi eh mereka
III. PERSYARATAN JA	BATAN							
Jenis Persyar	atan			Uraia	an	Tingkat Mutlak	Pentingny Jabatan Penting	a terhadap Perlu
A. Pendidikan	1. Jen 2. Bid	jang ang Ilmu		Keuar In Tata	na IV ngan / Manajen a Kota / Admin	nen / Tekr	nik Sipil / P	
B. Pelatihan		najemen	Pelatihan K Pratama	Kepem			√	
	2. Tek	knis	1. Manajer daerah l keuanga	Penge			√	

	3. Fungsional	2. Manajemen Pengadaan barang/ jasa pemerintah -			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ekonomi / keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun.			
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. √			
D. Pangkat		Pembina / (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabat	an	 Persentase rekomendasi atas isu strategis bidang Ekonomi dan Keuangan yang disampaikan pada Bupati; Persentase pengaduan masyarakat bidang Ekonomi dan Keuangan yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa. 			

Nama Jabatan : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan tugas-tugas perekonomian, program dan pengendalian pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.

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

5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B.	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

		T		
C. Teknis		Organisasi		caran pencapaian tujuan buat program yang perbedaan latar belakang an, suku, jender, sosial
		T		
10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Ekonomi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengembangan Ekonomi yang tepat sesuai kondisi	yang dijalankan yang berbeda; 2. Mengembangkan kriteria, pedoman strategi advokasi ekonomi; 3 Meningkatkan kepentingan untu advokasi yang	ekonomi, menganalisis kurangan berbagai metode dengan kelompok sasaran norma standar, prosedur, dan/atau petunjuk teknis kebijakan pengembangan kapasitas pemangku k mengembangkan strategi
11. Analisis Potensi Ekonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah	Mampu melakuka ekonomi daera pengembangan menemukenali ke melakukan penge cara kerja analisis pengembangan e efektif/efisien; Mampu memberik pembangunan memecahkan mas daerah; Mampu meyaki dukungan dari se potensi ekonomi ekonomi daerah, se dan fasilitasi ke	ekonomi daerah, elebihan dan kekurangan, embangan atau perbaikan potensi ekonomi daerah dan konomi daerah yang lebih kan rekomendasi perbaikan ekonomi daerah dan alah pembangunan ekonomi nkan dan memperoleh stakeholder terkait analisis daerah dan pengembangan serta memberikan bimbingan epada instansi lain atau it potensi ekonomi daerah
12. Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan sarana ekonomi	Mampu mengevali potensi ekonomi yang ac kenali kelebihan perencanaan peny Mampu menyusur mengidentifikasi potensial untu perencanaan peny Mampu meyaki dukungan dari	dan penyediaan sarana da saat ini serta menemu dan kelemahan teknik ediaan sarana ekonomi; n teknik dan metode dalam potensi ekonomi yang k dikembangkan dan ediaan sarana ekonomi;
13. Administrasi Pembangunan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma,	Mampu melaku teknis/metode/sist menemukenali k	kan evaluasi terdadap em cara kerja

		instrume administr pembang	asi Junan, dinasikan aannya	4.2	dukungan d pengelolaan a memberikan b	penge yang lebil usun pede ang dijac rumen pe embangun yakinkan ari stak edministra	elolaan h efektif/ e oman, petu dikan norr laksanaan nan. dan eholder si pembal dan fasil	administrasi efisien. unjuk teknis, ma standar, pengelolaan memperoleh pelaksanaan ngunan dan itasi kepada
14. Pengadaan Barang dan Jasa 15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengadaan barang dan jasa pemerintah mengkoordinasikan penyelenggaraan yang komprehensif. Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.		4.2. 4.3. 4.1	teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan administras pengadaan barang dan jasa yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan administras pengadaan barang dan jasa. 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan administrasi pengadaan barang dan jasa, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait. 4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saaf ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;			kerja kekurangan u perbaikan administrasi yang lebih unjuk teknis, ma standar, administrasi memperoleh pelaksanaan dan jasa, itasi kepada it. ing ada saat kekurangan kan dengan r, prosedur, unjuk teknis ni daerah; pemangku kan strategi oleh mereka
					sendiri dalam daerah.	menerapi	кап керіја	kan otonomi
III. PERSYARATAN JA	BATAN					Tingka	t Dontingn	va terhadan
Jenis Persyar	atan			Uraia	an		Jabata	
A. Pendidikan	1. Jen	iana	Sarjana / D	Diplom	na IV	Mutlak	Penting	Perlu
A. FEHUIUIKAH		dang Ilmu Administra Politik / Ilr		si Keb nu Adı aan S	ijakan / Ilmu M ministrasi Nega osial / Sosiatri /	ra / Ilmu I	Pemerintal	nan /
B. Pelatihan	1. Ma	najemen	Pelatihan k Pratama	(epem	nimpinan		√	
	2. Tek	knis 1. Diklat Pereko Pemba Kehum		omiar Igunai Isan	n Daerah/ n Daerah/		√	
			2. Diklat Po dan Jasa		aan Barang		√	
	3. Fur	gsional	-					

C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penataan ruang/ perekonomian/kesejahtera an sosial/ industri/ perdagangan/sosial/ perencanaan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√ √			
D. Pangkat	Pembina / (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	 Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perekonomian; Sinkronisasi pelaksanaan program bidang administrasi pembangunan; Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pengadaan barang dan jasa. 				

Nama Jabatan : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

: JABATAN PIMPINAN TINGGI Kelompok Jabatan

Urusan Pemerintah : KESEKRETARIATAN

Kode Jabatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

DESKRIPSI JABATAN JABATAN

mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	pribadi/kelompok. 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

		Organisasi	4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender,
			sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Produk Hukum Daerah	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait.	 4.1 Mampu melakukan evaluasi teknis/ metode/sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; 4.2 Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA, dan Pembangunan.
11. Manajemen SDM	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi.	 4.1 Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah.
12. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum.	 4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk hukum yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk hukum; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk

				hukum dan memberikan bimbingan dan
				fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk- produk hukum.
13. Pengelolaan Keuangan Daerah	4	menyusu perangka standar p instrume Pengelola	nt norma prosedur nt	 4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah.
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah		 4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.		 4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
III. PERSYARATAN JAI	BATAN			
Jenis Persyar	Jenis Persyaratan			Uraian Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan Mutlak Penting Perlu
A. Pendidikan	1. Jenj 2. Bida	ang ing Ilmu		piploma IV nerintahan / Hukum / Administrasi Negara / si Publik / Kebijakan Publik / Sosial dan Politik /
B. Pelatihan	1. Mai	najemen	Pelatihan k Pratama	epemimpinan $\sqrt{}$

	2. Teknis	Diklat <i>legal drafting</i>		√		
		Diklat teknis terkait		√		
		kesekretariatan				
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan/ hukum/ Kepegawaian/Organisasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun Sedang atau pernah	√ √			
		Menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahu.				
D. Pangkat		Pembina (IV/a)	•	•		
E. Indikator Kinerja Jabata	E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas tata kelola persidangan;			
		2. Kualitas pengelolaan Barang	Milik Dae	rah.		

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : BIDANG PENDIDIKAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II.	STANDAR KOMPET	ENSI J	ABATAN	
	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A.	Manajerial			
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2.	Kerja sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	 4.1 Mengintegrasikan informasi- informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	 4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.

5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan
Pengembangan diri dan orang lain Mengelola perubahan	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran Memimpin perubahan pada unit kerja	pribadi/kelompok. 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang	 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja. 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan
		mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;

		Organisasi	 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang
			agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan bidang Pendidikan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang pendidikan yang tepat sesuai kondisi	 4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang pendidikan; 4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang pendidikan yang tepat untuk diri mereka sendiri,mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang pendidikan.
11. Perencanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaaan sarana pendidikan	 4.1 Mampu mengevaluasi perencanaan penyediaan sarana pendidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 4.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan penyediaan sarana Pendidikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap perencanaan penyediaaan sarana pendidikan dan realisasinya dalam penyediaaan sarana pendidikan.
12. Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan Pemenuhannya	4	Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya	 4.1 Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah; 4.2 Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya.
13. Manajemen Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen pendidikan	 4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen pendidikan; 4.2 Mampu menyusun teknik/metode perbaikan pelaksanaan manajemen pendidikan;

	1		
			4.3 Mampu meyakinkan stakeholder dalam pelaksanaan manajemen pendidikan.
14. Pengawasan Penyelenggaraan Pendidikan	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan	 4.1 Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengawasan penyelenggaraan pendidikan; 4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pendidikan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM terkait pengawasan penyelenggaraan pendidikan.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	 4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.
TIT DEDOVADATAN IA			

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyar	atan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan			
	·			Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV				
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/ Manajemen P	endidikan			
B.	Pelatihan	1. Manajemen	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√		
	2. Teknis		Diklat teknis terkait pendidikan		√		
		3. Fungsional	-				
C.	Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pendidikan/Pelatihan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√			
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.		V			
D. Pangkat			Pembina (IV/a)				
E.	Indikator Kinerja Jabat	an	 Peningkatan angka partisipasi sekolah; Kualitas pendidikan. 				

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KESEHATAN Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : BIDANG KESEHATAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi dinas kesehatan agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif sesuai dengan perencanaan.

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

			melebihi hasil kerja sebelumnya	4.3	agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2	Memahami dan memberi perhatian kepada isu- isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.2	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 4.2 4.3 N	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; Memimpin dan memastikan penerapan programprogram perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.2	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B.	Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan

C. Teknis		perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	4.2	pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
	1	Mampy	<u>4</u> 1	Mengevaluasi strategi advokasi bidang
10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	4.2	kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan.
11. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	4.3	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasaran kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
12. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan	4.2	Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi

					kepada instar stakehoider te fasilitas keseha	rkait kelay		•
13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengeva menyusu perangka standar instrume	n at norma prosedur	4.2	Mampu melak metode / si kelebihan dan pengembangai Kelayakan Izir Makanan Minu Mampu menyu cara kerja ya prosedur, instr Alat Kesehatar	ukan eval stem car kekurang n atau p n Farmasi man yang usun pedo ang dijao rument Ko n dan Mak yakinkan ari stake n e- pimbingan tau stakeh	ra kerja gan dalam perbaikan , Alat Kes lebih efek oman, petu likan norr elayakan I anan Minu dan eholder, goverme dan fasil older terka	menemukan n melakukan cara kerja sehatan dan tif/efisien; unjuk teknis, ma standar, izin Farmasi, man; memperoleh pelaksanaan ent, serta itasi kepada ait kelayakan
14. Perencanaan SDM tenaga kesehatan	4	Mampu mengeva ketersedi tenaga dan perencar kebutuha tenaga k	iaan SDM kesehatan menyusun naan		tenaga kese pertumbuhan p Mampu meny SDM tenaga k tenaga keseh datang;	natan da ehatan penduduk /usun pe esehatan atan saal yakinkan ri stakeh SDM tei pimbingan	n keterse yang ad dan sebar rencanaan dan keters ini dan dan older terl naga kes dan fasil	ediaan SDM da dengan annya; kebutuhan sediaan SDM yang akan memperoleh kait dengan ehatan dan
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.		4.2	Mengevaluasi ini, menganal berbagai met kelompok sasa Mengembangk kriteria, pedor strategi advoka Meningkatkan kepentingan uadvokasi yang sendiri dalam daerah.	isis kekua code yang aran yang l can norm man, dan asi kebijak kap untuk me g dapat d	atan dan g dijalanl berbeda; a standar /atau pet an otonom asitas ngembang ijalankan	kekurangan kan dengan r, prosedur, unjuk teknis ni daerah; pemangku kan strategi oleh mereka
III. PERSYARATAN JA	BATAN				1			
Jenis Persyaratan			Uraia	an	Tingkat Mutlak	Jabata Penting	ya terhadap n Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana / Diploma IV		na IV	Tadak	i chang	· Cria
	2. Bid	Bidang Ilmu Keseh			Kedokteran/ Ke	•		
B. Pelatihan		1. Manajerial Pelatihan Pratama		(epem		natan/ Ma	najemen F √	Auman SdKIL
	ZI TERIIS		Diklat Kese	hatan	1			
	3. Fur	ngsional	-					

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	 Peningkatan derajat kesehatan masyarakat (meningkatnya usia harapan hidup/menurunnya angka kematian bayi); Ketersediaan jumlah dan kualitas SDM tenaga kesehatan; Ketersediaan sarana pelayanan kesehatan. 			

Nama Jabatan : KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DAN DESA

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : BIDANG SOSIAL, DAN BIDANG PEMBERDAYAAN

MASYARAKAT DAN DESA

Kode Jabatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

DESKRIPSI JABATAN

Menyelenggarakan urusan di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial dan perlindungan dan jaminan sosial, dan pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN Level Indikator Kompetensi Kompetensi Deskripsi A. Manajerial 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong 1. Integritas 4 Mampu menciptakan situasi seluruh pemangku kepentingan mematuhi kerja yang nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala mendorong situasi dan kondisi; kepatuhan pada 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral nilai, norma, dan dan standar etika yang tinggi, serta berani etika organisasi menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko. 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup 2. Kerja sama 4 Membangun instansi yang dipimpin; komitmen tim, 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari sinergi unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam

- rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja
- organisasi. 4.1 Mengintegrasikan informasi- informasi penting 3. Komunikasi Mampu hasil diskusi dengan pihak lain untuk mengemukakan mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi pemikiran informasi dengan pemangku kepentingan multidimensi secara untuk tujuan meningkatkan kinerja secara lisan dan tertulis

untuk mendorong

kesepakatan

dengan tujuan

meningkatkan

kinerja secara

melebihi hasil kerja

keseluruhan

4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;

keseluruhan;

- 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
- 4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk 4. Orientasi pada hasil Mendorong unit mencapai kinerja yang melebihi target yang kerja mencapai ditetapkan: target yang 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya ditetapkan atau agar selaras dengan sasaran strategis instansi;

			sebelumnya	4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B.	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan

		konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi		masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis	T		144	
10. Advokasi kebijakan Kesejahteraan Sosial dan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarkaat dan Desa yang tepat sesuai kondisi	4.2	Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang effektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan kesejahteraan sosial dan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan kesejahteraan sosial dan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa
11. Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman dan Analisis dan pemetaan potensi desa	4	Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan serta menganalisis pemetaan potensi desa serta mengkoordinasika n penyelenggaraan secara konfrehensif	4.2	Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang perumahan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pemberdayaan Masyarakat dan desa; Menguji substansi dasar perumahan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pemberdayaan Masyarakat dan desa dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang perumahan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pemberdayaan Masyarakat dan desa dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
12. Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Fasilitasi kerja sama antar desa	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial	4.1	kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial dan pengembangan atau perbaikan Fasilitasi kerja sama antar desa yang ada.

13. Pemetaan masalah Sosial, Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi Pemetaan Masalah Sosial, Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa	4.1	Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM sistem informasi Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial pelaksanaan pemberian Fasilitasi kerja sama antar desa atau stakeholder terkait pemetaan desa; Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangundangan yang lain; mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah kuisioner Pemetaan Masalah Sosial, melakukan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan,dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi Pemetaan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi Pemetaan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi Pemetaan Masalah Sosial, Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara
				benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap Pemetaan Masalah Sosial, Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.
14. Manajemen Rehabilitasi Sosial dan Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen Rehabilitasi sosial, pelaksanaan Pemberdayaan lembaga masyarakat desa	4.2	Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen rehabilitasi sosial yang ada, Pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan desa. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen Rehabilitasi Sosial (pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pengendalian) kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial, pemberdayaan lembaga masyarakat desa. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola rehabilitasi sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi	4.1	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan

		kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.					
III. PERSYARATAN JA	BATAN						
Jenis Persyar	atan			Uraian	Tingka	t Pentingnya Jabatan	
	T				Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	 Jenjang Bidang Ilmu 		Sarjana / D Ilmu Peme Administra	erintahan/ Ekonomi,	/ Sosial/	Manajemen	Hukum /
B. Pelatihan	1. Manajerial		Pelatihan K Pratama	epemimpinan		√	
	2. Tek	nis	Diklat man	ajemen rehabilitasi		√	
			Diklat Keua	angan Desa		√	
			Diklat tekn pemberday dan desa	is terkait vaan masyarakat		√	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial dan pemerintahan/ kesejahteraan sosial/ kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun					
		2. Sedang atau pernah					
D. Pangkat			Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan		 Peningkatan Kesejahteraan Sosial Kualitas pelayanan rehabiltasi sosial Kualitas pemerintahan desa Kualitas pengelolaan keuangan dan aset desa Kualitas pembangunan desa Kualitas pembangunan kawasan perdesaan 					

Nama Jabatan : KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI,

KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : BIDANG TENAGA KERJA, BIDANG TRANSMIGRASI DAN

BIDANG KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, koperasi, usaha kecil dan menengah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

			sebelumnya	4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B.	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan

		konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang tepat sesuai kondisi	 4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganailisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; 4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang effektif serta monitoring evaluasi advokasi Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; 4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
11. Pengelolaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan hubungan industrial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan pelatihan, penempatan tenaga kerja dan penyelesaiaan perselisihan hubungan industrial	 4.1 Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan hubungan industrial yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan hubungan industrial; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan hubungan industrial.
12. Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran	4	Mampu mengevaluasi penyiapan sarana prasarana kawasan transmigrasi, dan penyediaan calon transmigran	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran yang lebih efektif/efisien;

			4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis,
			cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.
13. Perizinan, pengembangan, penilaian dan pemeriksaan koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur sistem/proses perizinan, pengembangan, penilaian dan pemeriksaan koperasi	 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perizinan, pengembangan, penilaian dan pemeriksaan koperasi yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perizinan, pengembangan, penilaian dan pemeriksaan koperasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan, pengembangan, penilaian dan pemeriksaan koperasi.
14. Pengembangan UKM	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis Strategi pengembangan UKM di tingkat instansi	 4.1 Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pengembangan UKM ditingkat instansi; 4.2 Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pengembangan UKM ditingkat instansi; 4.1 Mampu mengkoordinasikan meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pengembangan UKM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait strategi Pengembangan UKM.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	 4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.

III. PERSYARATAN	JABATAN					
Jenis Pers	yaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan			
	,		Mutlak	Penting	Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV	•			
	2. Bidang Ilmu	Hukum / Administrasi Negara / Ilmu Ekonomi / Koperasi / Psiko				
B. Pelatihan	1. Manajemen	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√		
	2. Teknis	Pelatihan dasar ketenagakerjaan		√		
		Pelatihan pembinaan hubungan industri		√		
		Pelatihan Peningkatan dan Produktivitas Tenaga Kerja		√		
		Pelatihan penyelesaian perselisihan hubungan industrial		√		
		Pelatihan Manajemen Perkoperasian;		√		
		Pelatihan Pemberdayaan UKM;		√		
		Diklat Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.		√		
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketenagakerjaan/ketransmi grasian/ Ekonomi/ Keuangan/ Perindustrian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√			
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)	1			
E. Indikator Kinerja Jal	batan	 Presentase peningkatan kualitas layanan antar kerja; Presentase penyelesaian perselisihan hubungan industrial; Kualitas penyediaan kawasan transmigrasi dan calon transmigran. Kualitas kelembagaan, usaha dan kesehatan koperasi; Kualitas kelembagaan, usaha dan pertumbuhan Usaha Kecil dan Menengah; 				

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : BIDANG KETAHANAN PANGAN, DAN BIDANG KELAUTAN

DAN PERIKANAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Memimpin dan melaksanakan fungsi pelaksana urusan Ketahanan Pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah agar dapat terlaksana secara efisien dan efektif berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II.	STANDAR KOMPETENSI JABATAN						
	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi			
A.	Manajerial						
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko. 			
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 			
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	 4.1 Mengintegrasikan informasi- informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 			
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	 4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target. 			
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu- isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan			

			T .	
			kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan programprogram perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
В.	Sosial Kultural		<u> </u>	
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	 4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C.	Teknis		l	4.1 Manager model suban acceleration for the
10.	Perencanaan Penyediaan Infrastruktur Kemandirian Pangan dan Perikanan.	4	Mampu mengevaluasi pengelolaan dan penyediaan infrastruktur kemandirian	4.1 Mampu melakukan evaluasi infrastruktur pangan yang tersedia serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan ketersediaan infrastruktur kemandirian pangan dalam pengelolaan ketahanan pangan terhadap potensi konsumsi

		pangan dan perikanan dan menyusun perencanaan penyediaan infrastruktur pangan dan perikanan	 pangan dan perikanan; 4.2 Mampu menyusun perencanaan penyediaan infrastruktur kemandirian pangan dan perikanan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait rencana dan realisasi penyediaan infrastruktur kemandirian pangan dan perikanan.
11. Pemetaan Potensi Ketahanan Pangan, Pembinaan Nelayan Kecil dan Pengelolaan tempat pelayanan ikan	4	Mampu mengevaluasi penyelenggaraan ketahanan pangan, menyusun peta potensi ketahanan pangan dan melakukan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan	 4.1 Mampu melakukan evaluasi penyediaan, penyaluran, logistik, distribusi, pengelolaan pangan dan stabilitas harga pangan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/ metode/ sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi ketahanan pangan dan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun peta potensi penyediaan, penyaluran, pengelolaan, serta harga pangan dan menyusun rencana pengembangan produksi pangan dan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan; dan 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi pangan dan pembinaan nelayan kecil dan pengelolaan tempat pelayanan ikan.
12. Kerawanan Pangan, Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma, standar, prosedur, dan mengevaluasi kerawanan pangan tingkat instansi, Pemetaan potensi kelautan dan perikanan	 4.1 Mampu melakukan evaluasi tingkat kerawanan pangan yang ada saat ini serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penilaian kerawanan pangan menjadi lebih efektif dan efisien, Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, standar prosedur indikator dan penilaian kerawanan pangan tingkat instansi dan Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien; dan 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman, petunjuk teknis, standar prosedur indikator dan penilaian kerawanan pangan, Pemetaan potensi kelautan dan perikanan yang lebih efektif dan efisien dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
13. Manajemen Logistik Pangan, Pemberdayaan Nelayan Kecil dan Usaha Kecil Perikanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur manajemen logistik pangan tingkat instansi yang meliputi kelembagaan, ramalan permintaan, manajemen persediaan, komunikasi logistik, dan penanganan material serta pemberdayaan	 4.1 Mampu melakukan evaluasi manajemen logistik pangan yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen logistik pangan, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan menjadi lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur kelembagaan, Ramalan Permintaan, Manajemen Persediaan, Komunikasi Logistik, Penanganan material dalam manajemen logistik pangan, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil perikanan; dan 4.3 Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penerapan manajemen logistik pangan,

14. Keamanan Pangan, Pengawasan Pengelolaan Sumber Daya Perikanan	4	menyusu standar, pedomar petunjuk sistem pe manajem keamana segar asa tumbuha pengawa Penangka pengawa	cil n lluasi dan n norma, prosedur, n, dan teknis enerapan nen n pangan al n (PAST), san apan ikan, san daya ikan gawasan ian hasil	tumbuhan (PAST) yang ada saar kenali kelebihan dan kekuranga pengembangan atau perba penerepan manajemen keama pelaksanaan pengawasan Penar pengawasan asal bah masuk ke unit pengolahan ikan lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun dan mpedoman petunjuk teknis sistemanajemen keamanan pangan, penggunaan bahan tambah berbahaya pada produk perikanan perikanan, pasar tradisional, pasa pemeriksaan dokumen perijinan sektor perikanan, pasar tradisional pengawasan penggunaan baha pangan berbahaya pada produk UPI, sentra perikanan, pasar tradisional pengawasan penggunaan baha pangan berbahaya pada produk UPI, sentra perikanan, pasar tradisional pengawasan penggunaan baha pangan berbahaya pada produk UPI, sentra perikanan, pasar tradisional pengawasan penggunaan baha pangan berbahaya pada produk upingan berbahaya pada p			u stakeholder in manajemen em penerapan i segar asal it ini, menemu an melakukan ikan sistem inan pangan, igkapan ikan, ikan dan isil perikanan an baku yang (UPI) menjadi inengembangan im penerepan pengawasan inan pangan di UPI, sentra r modern, dan ian dan non memperoleh erkait sistem inan pangan, in tambahan perikanan di disional, pasar men perijinan ilitasi kepada ierkait sistem pangan.	
Otonomi Daerah		mengem strategi a kebijakar	ini, menganalisis kekuatan dan kan otonomi yang tepat ini, menganalisis kekuatan dan kan otonomi kelompok sasaran yang berbeda;		ar, prosedur, etunjuk teknis ni daerah; u kepentingan advokasi yang sendiri dalam			
III. PERSYARATAN JAI	III. PERSYARATAN JABATAN							
Jenis Persyar	atan			Uraia	an	Tingka	t Pentingn Jabata	ya terhadap an
A. Pendidikan	1. Jen	iana	Sarjana / D)iplom	a IV	Mutlak	Penting	Perlu
A. FEHUIUINAH		ang Ilmu	Pertanian /	' Keta	hanan Pangan	/ Ilmu Per	tanian / Il	mu Perikanan
B. Pelatihan	1. Ma	dan Kelauta najemen Pelatihan K Pratama			impinan		V	
	2. Tel	knis		an pa	lisis ngan atau ya Perikanan		√	

		2. Pelatihan manajemen ketahanan pangan, Diklat Pemberdayaan Nelayan kecil dan usaha kecil perikanan 3. Pelatihan pengelolaan keamanan pangan berbasis HACCP
C. Pengalaman Kerja	3. Fungsional	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian/ Pangan dan bidang perikanan/ kelautan/ perekonomian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah Menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahu.
D. Pangkat		Pembina (IV/a)
E. Indikator Kinerja Jabat	an	 Kualitas dan kuantitas produksi pangan; Kualitas pola pangan harapan; Kualitas harga stabil dan distribusi pangan merata; Kualitas ketersediaan pangan; Kualitas dan kuantitas penganekaragaman konsumsi pangan; Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap Peningkatan Kesejahteraan Nelayan dan Petani Budi Daya Ikan

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN

PERSANDIAN

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, DAN BIDANG

PERSANDIAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Melaksankan sebagian tugas Bupati di bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi dan informatika dan persandian agar tercapai sesuai dengan perencanaan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

			melebihi hasil kerja sebelumnya		agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan Pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2	Memahami dan memberi perhatian kepada isu- isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.2	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.2 4.3 N	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; Memimpin dan memastikan penerapan programprogram perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.2	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B.	Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan

C. Teknis		perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	masyarakat ur persatuan dan k dan menerima se kehidupan berma Mampu menday belakang, agama sosial, ekonomi mencapai kelar organisasi;	yagunakan perbedaan latar a/kepercayaan, suku, jender, depercayaan, suku, jender, depercayaan, politik untuk ncaran pencapaian tujuan nbuat program yang perbedaan latar belakang dan, suku, jender, sosial
10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika	ini, menganalisis berbagai metod kelompok sasarar Mengembangkan kriteria, pedoma strategi advokas informatika; Meningkatkan kepentingan unt advokasi yang d sendiri dalam komunikasi dan in	norma standar, prosedur, n, dan/atau petunjuk teknis si kebijakan komunikasi dan kapasitas pemangku uk mengembangkan strategi apat dijalankan oleh mereka menerapkan kebijakan nformatika.
11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik	pengembangan pengelolaan kom yang lebih efektif? Mampu menyusu cara kerja yang prosedur, instrun komunikasi dan ii Mampu meyal dukungan dari pelayanan komu dan memberika kepada instansi	stem cara kerja menemu dan kekurangan; melakukan atau perbaikan cara kerja nunikasi dan informasi publik (/efisien; in pedoman, petunjuk teknis, g dijadikan norma standar, men pelaksanaan pengelolaan informasi publik;
12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatika	Mampu melak teknis/metode/sis kenali kelebihan pengembangan pengelolaan te manajemen data serta pengelolaa untuk pemerintah Mampu menyusu cara kerja yang prosedur, instrum teknologi, inform	kukan evaluasi terhadap stem cara kerja menemu dan kekurangan melakukan atau perbaikan cara kerja eknologi, informatika dan a yang lebih efektif/efisien an domain dan sub domain

Т				under the management of the same to	
13. Manajemen layanan	4	Mampu	luga:	untuk pemerintah daerah; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah. 4.1 Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan	
teknologi informasi		mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi.		pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan; 4.2 Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.	
14. Pengamanan Informasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengamanan informasi		 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengamanan informasi; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengamanan informasi; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengamanan informasi, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengamanan informasi. 	
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.		 4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. 	
III. PERSYARATAN JAB	BATAN				
Jenis Persyara	atan			Uraian Tingkat Pentingnya terhadap Jabatan Mutlak Penting Perlu	
A. Pendidikan	1. Jenjang		Sarjana / Diploma IV		
	2. Bid	ang Ilmu		ormatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/ Teknologi /Manajemen Informatika/Ilmu Komputer	

B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja			√ √		
D. Pangkat		Pembina (IV/a)	ı	1	
E. Indikator Kinerja Jabatan		 Kualitas informasi dan komunikasi publik; Kualitas pengelolaan teknologi dan informatika. 			

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

TERPADU SATU PINTU

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGIUrusan Pemerintah : BIDANG PENANAMAN MODAL

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Menyusun rencana program, membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinasikan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu.

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

				meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B.	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman

		meningkatkan efektifitas Organisasi		dan menerima segala bentuk perbedaan bermasyarakat; Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis				
14. Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal		Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat sesuai kondisi	4.5	Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder; Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Kebijakan
				Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
15. Teknik promosi Penanaman Modal		Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik promosi Penanaman Modal	4.5	Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik promosi Penanaman Modal menjadi lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, Teknik promosi Penanaman Modal di tingkat instansi; Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal.
12. Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu	;	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses Tata kelola pelayanan perizinan dan	4.1	mampu mengevaluasi teknis/ metode/ sistem cara kerja pelayanaan terpadu menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu yang lebih efektif/efisien mampu; menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar,

	I			I			
13. Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal	4	Mampu mengeva teknis da analisis k perijinan nonperizi	n metode elayakan	4.3	pelayanan pe terpadu; mampu me dukungan o pelayanan pe memberikan instansi lain a pelayanan pe terpadu. Mampu meng kelayakan per kenali kelebih pengembanga analisis kelaya Mampu meng pengolahan d	jembangkan teknik lan penyajian data p	memperoleh pelaksanaan rizinan serta litasi kepada ait tata kelola zinan secara tode analisis nan, menemu n melakukan eknik metode pengumpulan perizinan dan
				4.3	pemanfaatany mampu me dukungan da analisis kelaya serta membe kepada instar	di bidang penanama /a yang lebih effisien eyakinkan dan ari stakeholder ter akan perizinan dan r erikan bimbingan o nsi lain atau stakeh	memperoleh hadap hasil non perizinan dan fasilitasi nolder terkait
14. Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengendalian pelaksanaan penanaman modal.		4.2	pengendalian menemu ker melakukan pe kerja pengen modal yang le mampu meny cara kerja y prosedur, inst penanaman mampu me	eyakinkan dan ari stakeholder terh	aman modal kekurangan, erbaikan cara penanaman unjuk teknis, ma standar, pelaksanaan memperoleh
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.		4.4	memberikan instansi lain pelaksanaan pelaksanaan pelaksanaan pelaksanaan pelaksanaan perbagai melakelompok sasa Mengembanglakriteria, pedastrategi advok Meningkatkan	bimbingan dan fasi n atau stakehol penanaman modal strategi advokasi ya alisis kekuatan dan etode yang dijalan aran yang berbeda; kan norma standa oman, dan/atau pet kasi kebijakan otonon kapasitas	litasi kepada der terkait ang ada saat kekurangan kan dengan r, prosedur, runjuk teknis ni daerah; pemangku
III. PERSYARATAN JA	RATAN				advokasi yan	untuk mengembang g dapat dijalankan ı menerapkan kebija	oleh mereka
III. FERSTARATAN JA	CATAN					Tinglest Donting	n torbada:
Jenis Persyar	atan			Uraia	an	Tingkat Pentingny Jabata Mutlak Penting	
A. Pendidikan	1. Jer	jang	Sarjana / D	Diplom	a IV	, January Conting	
		ang Ilmu	Ekonomi Pe	embar	ngunan/ Manaj	emen/ Ilmu Pemerint	ahan/ Ilmu
L		٠٩	İ				

		Administrasi/ Hukum				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√		
	2. Teknis	Diklat Manajemen Penanaman Modal		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		 Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun. 	√ √			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabat	an	 Prosentase peningkatan nilai penanaman modal dan Investasi Daerah; Kualitas atau tingkat kepuasan stakeholder terhadap layanan perijinan dan nonperizinan terpadu. 				

Nama Jabatan : KEPALA DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA,

KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : BIDANG KEBUDAYAAN, BIDANG PARIWISATA, BIDANG

KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Membantu Bupati dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

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

			melebihi hasil kerja sebelumnya		agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional		Memahami dan memberi perhatian kepada isu- isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas- tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.2	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.2	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; Memimpin dan memastikan penerapan programprogram perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko		Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B.	Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan

			namanintahan di lingkungga kania dan
		perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Kebudayaan dan Pariwisata	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi	 4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kebudayaan dan pariwisata; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kebudayaan dan pariwisata.
11. Pengelolaan pelestarian tradisi lokal dan cagar budaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan pelestarian tradisi lokal dan cagar budaya	 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pelestarian tradisi lokal dan cagar budaya yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal dan cagar budaya; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelestarian tradisi lokal dan cagar budaya.
12. Promosi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen promosi dan pengembangan sumber daya pariwisata	 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja promosi dan pengembangan sumber daya pariwisata yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan promosi dan pengembangan sumber daya pariwisata; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait promosi dan pengembangan sumber daya pariwisata.
13. Pengelolaan kegiatan pemuda	4	Mampu mengevaluasi dan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali

dan pembinaan kepramukaan		-	at norma prosedur en laan n pemuda pembinaan	4.2	pengembanga pengelolaan k kepramukaan Mampu meny cara kerja y prosedur, ki pengelolaan k kepramukaan Mampu me	an atau kegiatan po yang lebih yusun pedo yang dijao riteria, in kegiatan po eyakinkan dari stak cagar buo an fasilitas lder terkai	emuda da n efektif/ef oman, pet likan norr strumen emuda da dan ceholder daya dan si kepada t pengelol	n pembinaan isien; unjuk teknis, ma, standar, pelaksanaan n pembinaan memperoleh pelaksanaan memberikan instansi lain aan kegiatan
14. Pengelolaan kegiatan olahraga, promosi dan pembudayaan olahraga	4	menyusi perangk standar instrume pengelo	at norma prosedur en laan n olahraga, tan dan atan olahraga organisasi	4.2	pembibitan da dan organisasi kelebihan da pengembanga pengelolaan dan peningi organisasi efektif/efisien Mampu meny cara kerja y prosedur, ki pengelolaan keolahragaan Mampu medukungan dan dan dan medukungan dan keolahragaan dan dan dan dan dan dan dan dan dan	si keolahran kekuraran atau kegiatan te keolahraga; rusun pedorang dijadariteria, in kegiatan olahraga olahraga, tenaga olahraga	agaan, mengan, dar perbaikan plah raga naga ola gaan ye pman, pet likan norr strumen ahraga, pet ahraga da dan keholder pembil ahraga da	aga olahraga enemu kenali n melakukan cara kerja , pembibitan ahraga dan ang lebih unjuk teknis, ma, standar, pelaksanaan embibitan dan an organisasi memperoleh pengelolaan pitan dan an organisasi
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.		4.5	 4.4 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saai ini, menganalisis kekuatan dan kekurangar berbagai metode yang dijalankan dengar kelompok sasaran yang berbeda; 4.5 Mengembangkan norma standar, prosedur kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.6 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strateg advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonom daerah. 			
III. PERSYARATAN JAE	BATAN					Timelant	Dombinon	un troubendous
Jenis Persyaratan			Uraia	an	Mutlak	Jabata Penting	/a terhadap n Perlu	
A. Pendidikan	1. Jen	njang Sarjana / [iplom	a IV	Huuak	-	
	2. Bida	ang Ilmu Pariwisata			ial/ Sejarah/ ian/ Bahasa	Ekonomi/	Hukum/	Manajemen/
B. Pelatihan	1. Mai	najemen	Pelatihan K Pratama				√	
	2. Tek	nis	Diklat Man Pariwisata	ajeme	en Pemasaran		√	
			Diklat Peles Budaya				√	
			Pelatihan M	1anaje	emen		$\sqrt{}$	

<u>-</u>				
	Olahraga modern			
	Pelatihan pengelolaan		√	
	kelembagaan olahraga			
	Pelatihan Manajemen		√	
	Organisasi Kepemudaan			
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata, kepemudaan dan olahraga secara kumulatif paling	√		
	kurang 5 (lima) tahun			
	2. Sedang atau pernah	√		
	menduduki jabatan			
	administrator atau jabatan			
	fungsional jenjang ahli			
	madya paling singkat 2 (dua) tahun.			
D. Pangkat	Pembina (IV/a)			1
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Persentase Nilai Budaya yang	diaktuali	sasikan;	
	2. Persentase (%) kenaikan jum			tawan.
	3. Kualitas pengembangan bidai	-	-	
	4. Kualitas pembinaan kepramul			3 ,
	5. Persentase Peningkatan Prest	-	da dan Ola	ahraga.

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERTANIAN Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : BIDANG PERTANIAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pertanian dan perternakan berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

	Vermeters: Level Deskrips: Indikater Vermeters:						
	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi			
Α.	Manajerial						
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko. 			
2.	Kerja sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 			
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	 4.1 Mengintegrasikan informasi- informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. 			
4.	Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	 4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka 			

				meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan Pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	 posisi-posisi di unit kerjanya. 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B.	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman

C. Toknia		meningkatkan efektifitas Organisasi	dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis 10. Advokasi kebijakan pertanian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanian	 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/sistem cara kerja,mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang pertanian yang lebih efektif dan efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pertanian; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang pertanian dan peternakan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang pertanian.
11. Pemetaan Potensi Produksi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura	4	Mampu mengevaluasi produksi Pertanian, Perkebunan, Hortikultura serta menyusun peta potensi	 4.1 Mampu melakukan evaluasi produksi pertanian, Perkebunan, Hortikultura, menemu kenali kelebihan dan kelemahan teknis/metode/sistem cara kerja untuk memetakan potensi produksi Pertanian, Perkebunan, Hortikultura agar lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun peta potensi produksi dan menyusun rencana pengembangan produksi Pertanian, Perkebunan, Hortikultura; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rencana pengembangan produksi Pertanian, Perkebunan, Hortikultura.
11. Analisis kelayakan izin usaha pertanian	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan	 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha pertanian yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan; 4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian.

12 Dansaurana	4	Managari		41	Mampu me	elakukan evaluasi terhadap		
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian dan peternakan	7	memecal masalah pelaksana pengawa	dalam aan san aan sarana a n dan	4.2	teknis/metode kenali kelebih pengembanga pengawasan pertanian de efektif/efisien; Mampu menye cara kerja y prosedur, inst penggunaan se peternakan; Mampu medukungan de pengawasan pertanian dar bimbingan da atau stakel	e/sistem cara kerja menemu nan dan kekurangan melakukan nn atau perbaikan cara kerja penggunaan sarana prasarana lan peternakan yang lebih		
14. Peningkatan produksi pertanian	4	Mampu mengevaluasi dar memecahkan masalah dalam pelaksanaan penyediaan saran dan prasarana, penyediaan bibit, pupuk, dan pakar		4.2	Mampu me teknis/metode kenali kelebih pengembanga peningkatan efektif/efisien; Mampu menyi cara kerja y prosedur, ins pertanian; Mampu me dukungan di peningkatan	nan dan kekurangan melakukan an atau perbaikan cara kerja produksi pertanian yang lebih gusun pedoman, petunjuk teknis, yang dijadikan norma standar, strumen peningkatan produksi eyakinkan dan memperoleh dari stakeholder pelaksanaan produksi pertanian dan bimbingan dan fasilitasi kepada		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonon daerah yang tepa sesuai kondisi.		4.1	Mengevaluasi ini, mengana berbagai mer kelompok sasa Mengembangk kriteria, pedo strategi advok Meningkatkan kepentingan advokasi yang	strategi advokasi yang ada saat disis kekuatan dan kekurangan etode yang dijalankan dengan aran yang berbeda; kan norma standar, prosedur, oman, dan/atau petunjuk teknis asi kebijakan otonomi daerah; kapasitas pemangku untuk mengembangkan strategi g dapat dijalankan oleh mereka menerapkan kebijakan otonomi		
III. PERSYARATAN JA	BATAN							
						Tingkat Pentingnya terhadap		
Jenis Persyaratan			Urai	an	Jabatan Mutlak Penting Perlu			
A. Pendidikan	1. Jen		Sarjana / D	•				
		Komuni Industr Agrobis			ertanian / Peternakan / Teknologi Pertanian/Penyuluh dan kasi /Pertanian/Teknologi Industri Benih/ Teknologi i Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/ nis/ Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura			
B. Pelatihan	1. Ma	najerial Pelatihan Kepemimpinan √						

		Pratama			
	2. Teknis	Diklat Teknologi Pengolahan		√	
		Hasil Pertanian			
		Diklat Pengolahan		√	
		Hasil Pertanian			
		Diklat teknis bidang pertanian		\checkmark	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman	√		
		jabatan dalam bidang			
		pangan/pertanian/			
		tanaman pangan/			
		hortikultura/perkebunan/			
		peternakan secara			
		kumulatif paling kurang 5			
		(lima) tahun			
		2. Sedang atau pernah	\checkmark		
		menduduki jabatan			
		administrator atau jabatan			
		fungsional jenjang ahli			
		madya paling singkat 2			
		(dua) tahun.			
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Presentase peningkatan produksi pertanian, tanaman pangan,			
		hortikultura, dan perkebunar	1;		
		2. Kecepatan pengendalian ben	cana terka	ait pertania	n,
		perkebunan dan peternakan.			

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PENGELOLA PENDAPATAN DAERAH

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : UNSUR PENUNJANG BIDANG KEUANGAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang keuangan daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

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

bersama antar unit kerja dalam rangka

				meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan Pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B.	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman

		meningkatkan efektifitas Organisasi		dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis				
16. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.8	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
17. Pendataan wajib pajak dan retribusi daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen Pendaftaran, pendataan dan penetapan pajak dan retribusi daerah, mengoordinasikan pelaksanaanya secara maksimal	4.8	Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pendataan wajib pajak dan retribusi daerah yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pendataan wajib pajak dan retribusi daerah; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pendataan wajib pajak dan retribusi daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
12. Pengelolaan pendapatan daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar, prosedur, instrumen pengelolaan pendapatan daerah, mengoordinasikan pelaksanaannya secara maksimal.	4.4	Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah yang lebih efektif/efisien; Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pendapatan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait.
13. Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Dan Bea Perolehan Hak atas	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1	Mampu melakukan evaluasi terdadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan

	T	1		1				
Tanah Dan		perangka	it norma,		melakukan pe	engembang	gan atau p	erbaikan cara
Bangunan		standar,	prosedur,		kerja pengelo	olaan paja	k bumi d	an bangunan
		instrumen Pajak			dan bea pe	erolehan	hak atas	tanah dan
		Bumi dar	1		bangunan yar	ng lebih ef	ektif/ efisie	en;
		Bangunan Dan Bea		4.2	Mampu meny	usun ped	oman, pet	tunjuk teknis,
		Peroleha	n Hak atas		cara kerja y	yang dija	dikan noi	rma standar,
		Tanah Da	an		prosedur, ins	trumen pe	elaksanaar	pengelolaan
		Banguna	n.		•	•		ea perolehan
		_	rdinasikan		hak atas tana	_		
		penyelen		4.3		eyakinkan	dan	memperoleh
			nprehensif.		•	•	keholder	pelaksanaan
		yung kon	iprenensii.		•			angunan dan
								an bangunan
					•			dan fasilitasi
					kepada instan		_	
14. Pengawasan dan	4	M		4.4		elakukan	evaluas	
pengendalian	4	Mampu		4.4	teknis/metode			ara kerja
pengendalian		_	luasi dan		menemukena	•		kekurangan
		menyusu						erbaikan cara
			it norma,					Pengendalian
		standar p	-		dan Pengemb			
		instrume		4.5				tunjuk teknis,
		Pelapora	-					rma standar,
		Pengawa	-		•			n Pelaporan,
		_	alian dan		Pengawasan, Pengembanga		engendalia	n dan
		Pengemb		4.6		eyakinkan	dan	memperoleh
		mengkod	rdinasikan		•		keholder	pelaksanaan
		penyelen	ggaraan					endalian dan
		yang kon	nprehensif.					n bimbingan
					dan fasilitas		instans	i lain atau
				.	stakeholder te			
15. Advokasi Kebijakan	4	Mampu		4.1	Mengevaluasi	•	•	-
Otonomi Daerah		mengem	_		ini, mengana			3
		strategi a			berbagai me	-		kan dengan
		_	n otonomi		kelompok sasa		-	
		_	ang tepat	4.2	- 3 3			
		sesuai ko	ndisi.		kriteria, pedo	-	•	-
					strategi advok	-		-
				4.3	Meningkatkan	•	asitas	pemangku
					kepentingan		-	-
					advokasi yang		-	
					sendiri dalam	menerapl	kan kebija	kan otonomi
					daerah.			
III. PERSYARATAN JA	BATAN							
						Tingka		ya terhadap
Jenis Persyar	atan			Urai	an		Jabata	
			_			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	A. Pendidikan 1. Jenjang		Sarjana / [•				
	2. Bid	ang Ilmu			kuntansi/ Keua	ingan/ Ilm	u Manajen	nen/
			Perpajakar			1	,	T
B. Pelatihan	1. Ma	najerial	Pelatihan k	Kepem	impinan		√	
			Pratama					
	2. Tel	knis	1. Diklat M	-	men		√	
			Perenca				,	
				_	laan Barang		√	
			dan Jas					
1	1	2 Diklot to			and a site	1	_ /	1

3. Diklat teknis terkait pengelolaan keuangan

3. Fungsional

C. Pengalaman Kerja	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√	
	2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.	√	
D. Pangkat	Pembina (IV/a)		
E. Indikator Kinerja Jabatan	 Kualitas data wajib pajak dan retribusi daerah. Meningkatnya kesadaran masyarakat membayar pajak dan retribusi daerah. Meningkanya pendapatan daerah. 		

Nama Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : UNSUR PENUNJANG BIDANG KEPEGAWAIAN SERTA

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

			sebelumnya	4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan Pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	 4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isuisu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik; 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	 4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	 4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B.	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan

C. Teknis		konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi		masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
10. Advokasi kebijakan Kepegawaian	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan kepegawaian yang tepat sesuai kondisi.	4.2	Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kepegawaian; Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Pkepegawaian.
11. Manajemen SDM	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM		Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada; Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekruitmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentiaan dan pensiun); Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen ASN (perencanaan kebutuhan, rekruitmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentiaan dan pensiun).
12. Pengembangan Kompetensi	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencaanan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi	4.1	Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi yang ada pada saat ini menemukenali kelemahan dan kelebihan yang ada dan mebuat rekomendasi perbaikan; Menyusun norma standar, kriteria ,prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi;

		pengemb kompete ditingkat	nsi	4.3	Mampu me perencanaan secara instans		asikan nbangan	menyusunan kompetensi
13. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan	4	Mampu mengeva menyusu perangka standar instrume Manajem Pendidika Pelatihar	n at norma prosedur nt nen an dan		teknis/metode kenali kelebih pengembanga Manajemen P lebih efektif/ef Mampu menyi cara kerja y prosedur, inst Pendidikan dai Mampu me dukungan d Manajemen Pelatihan dar fasilitasi kepad	nan dan k n atau Pendidikan Fisien; usun pedo rang dijao trumen pe n Pelatihar eyakinkan lari stak Kebijakan n membe da instans	kekurangar perbaikan dan Pela oman, peti dikan nori elaksanaan n; dan keholder n Pendi erikan bim i lain atau	a menemui n melakukan cara kerja tihan yang unjuk teknis, ma standar, Manajemen memperoleh pelaksanaan dikan dan abingan dan
14. Manajemen Kinerja Pegawai 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.		4.1	 terkait Manajemen Pendidikan dan Pelatihan. 4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk tekn dalam penerapan manajemen kinerja SD (perencanaan kinerja, pelaksanaan pengumpulan data kinerja, analisis da penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untu berbagai kepentingan kepegawaian; 4.2 Mampu mengembangkan sistem informa manajemen kinerja yang lebih effektif da effisien; 4.3 Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapa pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja. 4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saa ini, menganalisis kekuatan dan kekuranga berbagai metode yang dijalankan denga kelompok sasaran yang berbeda; 4.2 Mengembangkan norma standar, prosedu kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 			tunjuk teknis kinerja SDM pelaksanaan, nalisis dan lanjut untuk n; m informasi effektif dan litasi kepada penerapan dan sistem ang ada saat kekurangan kan dengan r, prosedur, unjuk teknis ni daerah; pemangku ikan strategi
					advokasi yang sendiri dalam daerah.		-	
III. PERSYARATAN JA	BATAN							
Jenis Persyar	atan			Uraia	an	Tingka	t Pentingn Jabata	ya terhadap n
A D 1:1:1	I 4 7		C : / F	· ·	T) /	Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jer 2. Bid	jang ang Ilmu	_	ı SDM	na IV I/ Kebijakan Pu k/ Ilmu Pemerin		nistrasi Ne	gara/ Ilmu
B. Pelatihan	1. Ma	najerial	Pelatihan K Pratama	(epem	impinan		√	
	2. Tel	nis	1. Diklat A	nalisis	Jabatan		√	
			2. Diklat A diklat	nalisis	kebutuhan		√	
Î.	1							

3. Diklat Manajemen Kinerja

	4. Diklat teknis terkait		√		
	kepegawaian				
3. Fungsional	1. Analis Kepegawaian		√		
	2. Auditor kepegawaian		√		
	3. Assesor kepegawaian		√		
	Memiliki pengalaman	√			
	jabatan dalam bidang				
	kepegawaian secara				
	,				
	2. Sedang atau pernah	√			
	_				
	, ,				
	` '				
	, , ,				
an	1. Indeks Profesionalitas ASN;				
	2. Persentase kasus aduan yan	g diselesa	ikan sesua	i standar;	
	3. Persentase pegawai yang me	emenuhi s	tandar kor	npetensi;	
	4. Meningkatnya kualitas penat	aan SDM	Aparatur s	esuai dengan	
	Kebutuhan dan Kompetensir	ınya;			
	5. Meningkatnya kualitas inforn	nasi dan la	ayanan kep	egawaian.	
	3. Fungsional	kepegawaian 3. Fungsional 1. Analis Kepegawaian 2. Auditor kepegawaian 3. Assesor kepegawaian 1. Memiliki pengalaman	kepegawaian 1. Analis Kepegawaian 2. Auditor kepegawaian 3. Assesor kepegawaian 1. Memiliki pengalaman	kepegawaian 1. Analis Kepegawaian 2. Auditor kepegawaian 3. Assesor kepegawaian 1. Memiliki pengalaman	

Nama Jabatan : KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN

BENCANA DAERAH

Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI

Urusan Pemerintah : BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT

Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

I. DESKRIPSI JABATAN

Memimpin pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

daı	darurat dan pasca bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.							
II.	II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN							
	Kompetensi Level Deskripsi Indikator Kompetensi							
A.	Manajerial							
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada	 4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral 				

nilai, norma, dan

etika organisasi

- 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.

 2. Kerja sama

 4 Membangun

 4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di
 - komitmen tim, sinergi lingkup instansi yang dipimpin;
 4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target
 - kerja organisasi;
 4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan

dan standar etika yang tinggi, serta berani

menanggung konsekuensinya;

- dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.

 3. Komunikasi 4 Mampu 4.1 Mengintegrasikan informasi- informasi penting basil dialagi dangan pihak lain
 - mengemukakan pemting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan untuk mendorong meningkatkan kinerja secara keseluruhan;

kesepakatan

dengan tujuan

meningkatkan

kinerja secara

keseluruhan

- 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;
- 4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.2	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target.
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu - isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan Pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.2	isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan public secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran		Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbigan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja		Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala; Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar

			unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	 4.1 Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidandakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas Organisasi	 4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintahan di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pencegahan dan Kesiapsiagaan Bencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.	 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem/cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan kesiapsiagaan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dan masyarakat terhadap pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
11. Pemetaan Potensi Kerawanan Bencana	4	Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, pemetaan potensi kerawanan bencana, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana yang lebih efektif/efisien; 4.2 Mampu mengoordinasikan penyusunan pemetaan potensi kerawanan bencana;

			noroncanaan nomotaan notaasi
		Manage	perencanaan pemetaan potensi kerawanan bencana dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait pemetaan potensi kerawanan bencana.
12. Penanganan Darurat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis penanganan	 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja teknis penanganan darurat bencana yang lebih efektif/ efisien; 4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk
		darurat bencana	teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan teknis penanganan darurat bencana; 4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain
			dan masyarakat terhadap teknis penanganan darurat bencana.
13. Pengelolaan Distribusi Logistik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan distribusi logistik yang lebih efektif/efisien;
		teknis pengelolaan distribusi logistik.	4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan distribusi Logistik;
			4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan distribusi logistik.
14. Rehabilitasi dan Rekonstruksi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi yang lebih efektif/efisien;
		teknis pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.	4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi;
			4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat	4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;
		sesuai kondisi.	4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;

		4.3 Meningkatkan kepentingan u advokasi yang sendiri dalam daerah.	ıntuk mer ı dapat di	ngembangl ijalankan d	oleh mereka	
III. PERSYARATAN JABA	TAN					
Jenis Persyar	atan	Uraian		kat Pentin hadap Jaba Penting		
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana / Diploma IV	Placial	I Chang	i ciiu	
	2. Bidang Ilmu	Bidang Ilmu Pertanahan / Mar Teknik / Kesehatan dan Kese Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Ge	lamatan k	Kerja/ Pen	nerintahan/	
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√		
	2. Teknis	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana daerah		√		
	3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penanggulangan bencana/ ketentraman dan ketertiban umum/ perlindungan masyarakat/ social secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan				
		administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.				
D. Pangkat		Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabat	an	Kualitas penyelenggaraan pencegahan dan kesiapsiagaan bencana; Kualitas manajemen pengelolaan rehabilitasi dan rekonstruksi.				

Muara Teweh, 3 Desember 2020

PANITIA SELEKSI TERBUKA TINGGI PRATAMA BARITO UTARA
SELEKS/ TERRETAMA KETUA,
JABATAN PIMPINAN

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

AMAL ABIDIN, M.AP

FORMULIR PENDAFTARAN CALON PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA **KABUPATEN BARITO UTARA**

A. Identitas Pegawai

1.	Nama	:	
2.	NIP	:	
3.	Tempat/tanggal lahir	:	
4.	Jenis Kelamin	:	
5.	Agama	:	
6.	Jenis kepegawaian	:	
7.	Alamat Rumah	:	
8.	Pangkat Terakhir	:	
9.	Jabatan Terakhir	:	

Nomor WA: 10. Nomor Handphone

11. Instansi Tempat Bekerja :

12.Unit Kerja

B. Riwayat Kepangkatan

	Pangkat		Surat kept	Peighat wang		
No.	Golongan/ Ruang	TMT	Nomor	Tanggal	Pejabat yang Menetapkan	

C. Riwayat Jabatan

No. Jabatan		Eselon	TMT	Surat kep	Pejabat yang		
NO.	Japatan	Escion	1 101 1	Nomor	Tanggal	Menetapkan	

D. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Umum

	Jenjang dan	Nama Sekolah/	Nama Kepsek/	STTB/Ijazah	
No.	Jurusan	Akademi/Perguruan	Direktur/Dekan/	Nomor	Tonggol
	Pendidikan	Tinggi	Ketua/Rektor	NOIHOI	Tanggal

2. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Nama	Tempat dan	Angkatan/	Lama	STTPP		
No.	Nama Diklat	Penyelenggara Diklat	Tahun	Pendidikan	Nomor	Tanggal

E. Jabatan yang aklan dilamar:

Dengan ini saya menyatakan, bahwa formulir pendaftaran ini saya isi dengan sungguh-sungguh untuk persyaratan mengikuti Seleksi Terbuka Calon Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020.

Muara Teweh,	2020
Hormat saya,	
()

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, dalam rangka pelaksanaan tugas dengan ini menyatakan:

- 1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2. Setia sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
- 3. Patuh, taat dan loyal kepada pimpinan;
- 4. Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan;
- 5. Taat pada sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan/atau sumpah jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- 6. Menjaga citra dan kredibilitas Unit Kerja melalui pelaksanaan tata kerja yang jujur transparan dan akuntabel untuk mendorong peningkatan kinerja serta keharmonisan antar pribadi baik di dalam maupun di luar lingkungan Unit Kerja;
- 7. Apabila kami melanggar hal-hal yang kami nyatakan dalam pakta integritas ini, kami bersedia dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Muara Teweh, 2020 Pembuat Pakta Integritas,

> Nama Pangkat Gol/Ruang NIP.....

PERATURAN KEPALA BKN Nomor : 14 TAHUN 2018

Tanggal : 27 SEPTEMBER 2018.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

PAS PHOTO 3 X 4

T	VETED	ANGAN	DEDOD	ANGAN
Ι.	NEIER	AINCTAIN	PERUR	ANCTAIN

1.	KLILIKANO	TIVI.	LICHAINGAIN	
1.	NAMA LENGKAP			
2.	NIP			
3.	Pangkal dan g	olong	gan ruang	
4.	Tempat Lahir	/ Tgl.	. Lahir	
5.	Jenis kelamin			Pria/Wanita *)
6	Agam a			
7.	Status perkav	winar	1	Belum kawin/ Kawin /Janda /Duda *)
8.	Alamat	a.	Jalan	
	Rumah	b.	Kelurahan / Desa	
		c.	Kecamatan	
		d.	Kabupaten / Kota	
		e	Propinsi	
9.	Keterangan	a.	Tinggi (Cm)	
	Badan	b.	Berat badan (Kg)	
		c.	Rambut	
		d.	Bentuk muka	
		e	Warna kulit	
		f.	Ciri-ciri khas	
		g-	Cacat tubuh	
10.	Kegemaran (I	Hobby	y)	

^{*)} Coret yang Tidak perlu

II.

PBNDIDIKAN 1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	TINGKAT	NAMA PENDID1KAN	JURUSAN	STTB / TANDA LULUS / UAZAII TAHUN	TEMPAT	NAMA KKPALA SEKOLAH / DIREKTUR / DEKAN / PROMOTOR
1	2	3	4	5	6	7
1.	SD.					
2.	SLTP.					
3.	SLTA					
4.	DI					
5.	D1I					
6.	DIII/AKADEMI					
7.	DIV					
8.	S1					
9.	S2					
10.	S3					
11.	Spesialis T					
12.	Spesislis II					
13.	Profesi					

Kursus / Latihan di Dalam dan di Luar Negeri 2.

NO.	NAMA KURSUS/ LATIHAN	LAMANYA/TGL/ BLN/THN S/D TGL/BLN/THN	IJAZAH/TANDA LULUS/SURAT KETERANGAN TAHUN	TEMPAT	KET
1	2	.3.	4	5	6

III.

RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat kepangkatan golongan ruang penggajian

NO	PANGKAT	GOL RUANG	BERLAKU TERHITIJNG	GAJI POKOK	SURAT	KEPUTUSAN		PERA- TURAN
		PENG- GAJIAN	MULA1 TANGGAL		PEJABAT	NOMOR	TGL	YAMG DIJADI- KAN
								DASAR
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pengalaman jabatan / Pekerjaan 2.

NO	JABATAN/ PEKERJAAN	MULAI DAN	GOL. RUANG PENGGAJIAN				
		SAMPAI			PEJABAT	NOMOR	TANGGA L
1	2	3	4	5	6	7	S

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

NO	NAMA BINTANG/SATYA LENCANA PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANS1 YANG MEMBERI
1	2	3	4

V. PENGALAMAN

1. Kunj ungan ke Luar Negeri

NO	N E G A R A	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA	YANG MEMBIAYAI
1	2	3	4	5

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. ISTERI/SUAMI

NO	NAMA	TEMP AT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL NIKAH	PEKERJAAN	КЕТ.
1	2	3	4	5	6	7

2. A n a k

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu Kandung

NO	NAMA	TGL LAHIR /UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu Mertua

NO	NAMA	TGL LAHIR / U M U R	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

NO	NAMA	JENIS KELAMIN	TGL LAHIR / UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
I	2	3	4	5	6

VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
I	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

3.	Sesudah selesai	pendidikan	dan atau	selama	meniadi	pegawai
						F - D

NO	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TH S/D TH	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		TANGGAL
		PEJABAT	NOMOR	-
1	2	3	4	6
1.	KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK			
2.	KETERANGAN BERBADAN SEHAT			
	KETERANGAN LAIN YANG DIANGGAP PERLU			

Demikian, Daftar Riwayat Hidup ini saya saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari
terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut di muka Pengadilan serta bersedia menerima segala
tindakan yang diambil oleh pemerintah.

dakan yang diambil oleh pemerintah.	dia ditantat di maka i engadhan serai bersedia menerima s
	Yang Membuat,
	()

PERHATIAN:

- 1. Daftar Riwayat Hidup ini harus ditulis dengan tangan sendiri, dengan huruf balok besar dan memakai tinta hitam.
- 2. Jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut harus terbaca, kemudian yang benar dituliskan di atas atau dibawahnya dan diparaf oleh yang bersangkutan.
- 3. Kolom yang kosong diberi tanda.