

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
 Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**  
 Urusan Pemerintahan : **BIDANG KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI**  
 Kode Jabatan :

**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

**I. IKHTISAR JABATAN**

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

**II. STANDAR KOMPETENSI**

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	<b>4</b>	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</li> <li>Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</li> <li>Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</li> </ol>
<b>2. Kerja sama</b>	<b>4</b>	Membangun komitmen tim, sinergi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</li> <li>Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> <li>Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> </ol>
<b>3. Komunikasi</b>	<b>4</b>	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</li> <li>Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</li> </ol>
<b>4. Orientasi pada hasil</b>	<b>4</b>	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</li> <li>Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</li> <li>Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program, pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</li> <li>2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</li> <li>3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</li> </ol>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</li> <li>2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</li> <li>3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</li> </ol>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</li> <li>2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</li> <li>3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</li> </ol>
<b>B. Sosial Kultural</b>			

9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</li> <li>3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</li> </ol>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi yang tepat sesuai kondisi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi teknik dan metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan, serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</li> <li>2. Mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan monitoring evaluasi advokasi kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi;</li> <li>3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi.</li> </ol>
11. Penempatan tenaga kerja	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur, instrumen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penempatan tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien;</li> <li>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen penempatan tenaga kerja;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> penempatan tenaga kerja, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penempatan tenaga kerja.</li> </ol>
12. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan insdustrial	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur, instrumen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang lebih efektif dan efisien;</li> <li>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma,</li> </ol>

			<p>standar, prosedur, instrumen pelaksanaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</p> <p>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.</p>
<b>13. Pelatihan dan produktivitas tenaga kerja</b>	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar, prosedur, instrumen.	<p>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja studi kelayakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;</p> <p>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.</p>
<b>14. Penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran</b>	4	Mampu mengevaluasi penyiapan sarana prasarana kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.	<p>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran;</p> <p>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan penyiapan kawasan transmigran dan penyediaan calon transmigran, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait penyiapan kawasan transmigrasi dan penyediaan calon transmigran.</p>
<b>15. Advokasi kebijakan otonomi daerah</b>	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknik strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan</p>

			oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Administrasi Negara/Ekonomi Manajemen/Psikologi/Manajemen/Ilmu Pemerintahan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Pelatihan dasar ketenagakerjaan		√	
		Pelatihan pembinaan hubungan industri		√	
		Pelatihan peningkatan dan produktivitas tenaga kerja		√	
		Pelatihan penyelesaian perselisihan hubungan industrial		√	
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang ketenagakerjaan/ ketransmigrasian secara komulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		√
D. Pangkat		Pembina, IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase peningkatan kualitas layanan antar kerja; 2. Persentase penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 3. Kualitas penyediaan kawasan transmigrasi dan calon transmigran.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**  
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**  
Urusan Pemerintahan : **BIDANG PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Kode Jabatan :

**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

**I. IKHTISAR JABATAN**

Melaksanakan sebagai tugas Bupati di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.

**II. STANDAR KOMPETENSI**

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	<b>4</b>	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</li> <li>Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</li> <li>Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</li> </ol>
<b>2. Kerja sama</b>	<b>4</b>	Membangun komitmen tim, sinergi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</li> <li>Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> <li>Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> </ol>
<b>3. Komunikasi</b>	<b>4</b>	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</li> <li>Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</li> </ol>
<b>4. Orientasi pada hasil</b>	<b>4</b>	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</li> <li>Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</li> <li>Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program, pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</li> <li>2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</li> <li>3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</li> </ol>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</li> <li>2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</li> <li>3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</li> </ol>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</li> <li>2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</li> <li>3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</li> </ol>
<b>B. Sosial Kultural</b>			

9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</li> <li>3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</li> </ol>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</li> <li>2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan.</li> </ol>
11. Pengelolaan perpustakaan	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang lebih efektif dan efisien;</li> <li>2. Mampu menyusun perbaikan/pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan.</li> </ol>
12. Pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja studi kelayakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno yang lebih efektif/efisien;</li> <li>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;</li> </ol>

			3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait prosedur kelayakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada setiap instansi setiap unit lainnya atau <i>stakeholder</i> terkait kelayakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno.
<b>13. Pengelolaan arsip</b>	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan arsip.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien;</li> <li>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan arsip;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada setiap instansi setiap unit lainnya atau <i>stakeholder</i> terkait pengembangan pengelolaan arsip.</li> </ol>
<b>14. Perlindungan dan penyelamatan arsip</b>	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang efektif dan efisien;</li> <li>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perlindungan dan penyelamatan arsip;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada setiap instansi setiap unit lainnya atau <i>stakeholder</i> terkait perlindungan dan penyelamatan arsip.</li> </ol>
<b>15. Advokasi kebijakan otonomi daerah</b>	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</li> <li>2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknik strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</li> <li>3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</li> </ol>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Sastra Indonesia/Ilmu Bahasa/Tata Naskah			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis perpustakaan dan kearsipan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perpustakaan/kearsipan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat		Pembina, IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas pengelolaan perpustakaan, pelestarian koleksi nasional dan/atau naskah kuno; 2. Kualitas pengelolaan arsip dan penyelamatan arsip.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PERHUBUNGAN**  
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**  
Urusan Pemerintahan : **BIDANG PERHUBUNGAN**  
Kode Jabatan :

**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

**I. IKHTISAR JABATAN**

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

**II. STANDAR KOMPETENSI**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	<b>4</b>	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</li> <li>2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</li> <li>3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</li> </ol>
<b>2. Kerja sama</b>	<b>4</b>	Membangun komitmen tim, sinergi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</li> <li>2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> <li>3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> </ol>
<b>3. Komunikasi</b>	<b>4</b>	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</li> <li>3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</li> </ol>
<b>4. Orientasi pada hasil</b>	<b>4</b>	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</li> <li>2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</li> <li>3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program, pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</li> <li>2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</li> <li>3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</li> </ol>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</li> <li>2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</li> <li>3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</li> </ol>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</li> <li>2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</li> <li>3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</li> </ol>
<b>B. Sosial Kultural</b>			

9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</li> <li>3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</li> </ol>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan lalu lintas angkutan jalan dan pelayaran	4	Mampu mengevaluasi strategi advokasi kebijakan lalu lintas angkutan jalan dan pelayaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</li> <li>2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan lalu lintas angkutan jalan dan pelayaran;</li> <li>3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan lalu lintas angkutan jalan dan pelayaran.</li> </ol>
11. Manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga agar menjadi lebih efektif dan efisien;</li> <li>2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen rekayasa lalu lintas serta manajemen pelabuhan/dermaga;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perbaikan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelabuhan/dermaga, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud.</li> </ol>
12. Penyusunan rencana induk jaringan LLAJ dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan local, pelabuhan sungai dan danau	4	Mampu mengevaluasi jaringan lalu lintas dan menyusun rencana induk jaringan LLAJ dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi jaringan lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif dan efisien;</li> <li>2. Mampu menyusun rencana induk jaringan LLAJ dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau sesuai dengan arah pembangunan daerah dan pembangunan wilayah sekitarnya (regional);</li> </ol>

			3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait dengan rencana induk jaringan LLAJ dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau, dan implemntasinya, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.
<b>13. Audit keselamatan LLAJ dan pelayaran</b>	4	Mampu mengevaluasi hasil audit keselamatan LLAJ dan pelayaran, dan menyusun rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ dan pelayaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi hasil audit keselamatan LLAJ dan pelayaran (jumlah kecelakaan, jumlah korban, sumber penyebab), menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif dan efisien;</li> <li>2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur untuk infrastruktur dan operasi keselamatan LLAJ dan pelayaran;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud.</li> </ol>
<b>14. Analisis kelayakan tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang dan kendaraan bermotor</b>	4	Mampu mengevaluasi hasil analisis kelayakan tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang dan kendaraan bermotor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang dan kendaraan bermotor yang ada, perkembangan ekonomi dan daya beli masyarakat;</li> <li>2. Mampu menyusun rekomendasi besaran tarif angkutan penyeberangan dan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang dan kendaraan bermotor berdasarkan hasil analisis kelayakan tarif;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait besaran tarif penyeberangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait dengan penerapan tarif dan trayek.</li> </ol>
<b>15. Advokasi kebijakan otonomi daerah</b>	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</li> <li>2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknik strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</li> <li>3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</li> </ol>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi/Ilmu Manajemen Transportasi/Ilmu Teknik/Ilmu Kesyahbandaran/Ilmu Pelayaran			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat Manajemen angkutan umum		√	
		Diklat penyusunan analisis dampak lalu lintas		√	
		Diklat manajemen transportasi perkotaan		√	
		diklat pengelola perlengkapan jalan		√	
		Diklat rencana induk lalu lintas dan angkutan jalan		√	
		Diklat <i>transport oriented development</i>		√	
		Diklat sistem manajemen keselamatan angkutan umum		√	
		Manajemen transportasi sungai, danau dan penyeberangan		√	
		3. Fungsional	-		
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan/transportasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun	√		
		2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D. Pangkat	Pembina, IV/a				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas manajemen lalu lintas angkutan jalan dan pelayaran; 2. Kualitas rekomendasi trayek dan tarif angkutan jalan dan pelayaran; 3. Kualitas pengelolaan sarana transportasi angkutan jalan dan pelayaran.				

Nama Jabatan : **STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK**  
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**  
Urusan Pemerintahan : **BIDANG KESEKRETARIATAN**  
Kode Jabatan :

**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

**I. IKHTISAR JABATAN**

Memberikan telaahan, analisa dan rekomendasi terhadap isu-isu yang berhubungan dengan permasalahan bidang pemerintahan, hukum dan politik sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya pemerintahan daerah.

**II. STANDAR KOMPETENSI**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	<b>4</b>	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</li> <li>2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</li> <li>3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</li> </ol>
<b>2. Kerja sama</b>	<b>4</b>	Membangun komitmen tim, sinergi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</li> <li>2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> <li>3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> </ol>
<b>3. Komunikasi</b>	<b>4</b>	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</li> <li>3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</li> </ol>

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</li> <li>2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</li> <li>3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program, pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</li> <li>2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</li> <li>3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</li> </ol>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</li> <li>2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</li> <li>3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</li> </ol>

<b>8. Pengambilan keputusan</b>	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</li> <li>2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</li> <li>3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</li> </ol>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
<b>9. Perekat bangsa</b>	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</li> <li>3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</li> </ol>
<b>C. Teknis</b>			
<b>10. Pengkajian bidang pemerintahan</b>	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang pemerintahan;</li> <li>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang pemerintahan;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan.</li> </ol>
<b>11. Pengkajian bidang hukum</b>	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang hukum, menganalisis kelebihan dan kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang hukum;</li> <li>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang hukum;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang hukum.</li> </ol>

<b>12. Pengkajian bidang politik</b>	<b>4</b>	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang politik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu-isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang politik, menganalisis kelebihan dan kekurangan serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang politik;</li> <li>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang politik;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau <i>stakeholder</i> terkait pengkajian dan penelitian bidang politik.</li> </ol>
<b>13. Penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik</b>	<b>4</b>	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan politik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundangan-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat;</li> <li>2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan;</li> <li>3. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi.</li> </ol>
<b>14. Advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah</b>	<b>4</b>	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan, serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</li> <li>2. Mengembangkan norma standar, kriteia, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif, serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah;</li> <li>3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</li> </ol>
<b>15. Advokasi kebijakan otonomi daerah</b>	<b>4</b>	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</li> <li>2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau</li> </ol>

			petunjuk teknik strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.		
<b>III. PERSYARATAN JABATAN</b>					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Hukum/Ilmu Politik/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi Pemerintahan/Ilmu Administrasi Publik/bidang ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama		√	
	2. Teknis	Diklat teknis terkait dengan pemerintahan		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan dan hukum secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun	√		√
D. Pangkat		Pembina, IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Persentase rekomendasi atas isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik yang disampaikan kepada bupati; 2. Persentase pengaduan masyarakat bidang pemerintahan, hukum dan politik yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa.			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**  
Urusan Pemerintahan : **BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**  
Kode Jabatan :

**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

**I. IKHTISAR JABATAN**

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

**II. STANDAR KOMPETENSI**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	<b>4</b>	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</li> <li>2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</li> <li>3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</li> </ol>
<b>2. Kerja sama</b>	<b>4</b>	Membangun komitmen tim, sinergi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</li> <li>2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> <li>3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> </ol>
<b>3. Komunikasi</b>	<b>4</b>	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</li> <li>3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</li> </ol>
<b>4. Orientasi pada hasil</b>	<b>4</b>	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</li> <li>2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</li> <li>3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program, pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</li> <li>2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</li> <li>3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</li> </ol>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</li> <li>2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</li> <li>3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</li> </ol>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</li> <li>2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</li> <li>3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</li> </ol>
<b>B. Sosial Kultural</b>			

9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</li> <li>3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</li> </ol>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan Bidang pemberdayaan masyarakat dan desa	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi pemberdayaan masyarakat dan desa yang tepat sesuai kondisi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisa kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi <i>stakeholder</i>;</li> <li>2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa;</li> <li>3. Memampukan <i>stakeholder</i> untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa.</li> </ol>
11. Pemetaan potensi desa	4	Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi desa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial budaya), teknik metode pemetaan dan menemu kenali kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa;</li> <li>2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait hasil pemetaan potensi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa.</li> </ol>
12. Fasilitasi kerja sama antar desa	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis kerja sama antar desa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerja sama antar desa dan menemu kenali kelemahan dan kelebihan efektivitas kerja sama antar desa;</li> <li>2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerja sama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerja sama antar desa;</li> <li>3. Meyakinkan dan memperoleh dukungan</li> </ol>

			dari <i>stakeholder</i> terkait dengan program kerja sama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerja sama antar desa.
<b>13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa</b>	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan efektivitas penyelenggaraan administrasi desa;</li> <li>2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa.</li> </ol>
<b>14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa</b>	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan lembaga masyarakat desa;</li> <li>2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa;</li> <li>3. Meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait dengan program pemberdayaan masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.</li> </ol>
<b>15. Advokasi kebijakan otonomi daerah</b>	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</li> <li>2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknik strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</li> <li>3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</li> </ol>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen/Pemerintahan/Administrasi Negara/Hukum/Sosiologi/Sosiatri/Kesejahteraan Sosial		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√	
	2. Teknis	Diklat masyarakat desa	√	
		Diklat keuangan desa	√	

		Diklat teknis terkait pemberdayaan masyarakat dan desa		√	
	3. Fungsional	-			
C. Pengalaman Kerja		<p>1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ kesejahteraan sosial/pemberdayaan masyarakat secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p>	√		
D. Pangkat		Pembina, IV/a			
E. Indikator Kinerja Jabatan		<p>1. Peningkatan kesejahteraan masyarakat desa;</p> <p>2. Kualitas pengelolaan keuangan dan asset desa;</p> <p>3. Tingkat efektivitas pemberdayaan lembaga masyarakat desa.</p>			

Nama Jabatan : **KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**  
Kelompok Jabatan : **JABATAN PIMPINAN TINGGI**  
Urusan Pemerintahan : **BIDANG KOMUNIKASI**  
Kode Jabatan :

**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

**I. IKHTISAR JABATAN**

Melaksanakan sebagai tugas Bupati di bidang komunikasi dan informatika dengan cara merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik agar tercapai sesuai dengan perencanaan.

**II. STANDAR KOMPETENSI**

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
<b>1. Integritas</b>	<b>4</b>	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma dan etika organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi;</li> <li>Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya;</li> <li>Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.</li> </ol>
<b>2. Kerja sama</b>	<b>4</b>	Membangun komitmen tim, sinergi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</li> <li>Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> <li>Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</li> </ol>
<b>3. Komunikasi</b>	<b>4</b>	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</li> <li>Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</li> </ol>
<b>4. Orientasi pada hasil</b>	<b>4</b>	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</li> <li>Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</li> <li>Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target.</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program, pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir;</li> <li>2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</li> <li>3. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</li> </ol>
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</li> <li>2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala;</li> <li>3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</li> </ol>
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</li> <li>2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</li> <li>3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</li> </ol>
<b>B. Sosial Kultural</b>			

9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial, ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</li> <li>3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</li> </ol>
<b>C. Teknis</b>			
10. Advokasi kebijakan komunikasi dan informatika	4	Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan bidang komunikasi dan informatika.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</li> <li>2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika;</li> <li>3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika.</li> </ol>
11. Pengelolaan komunikasi dan informasi publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur instrumen pengelolaan komunikasi dan informasi publik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan informasi publik yang lebih efektif/efisien;</li> <li>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik;</li> <li>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik.</li> </ol>
12. Pengelolaan teknologi dan informatika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan teknologi dan informatika.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien, serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah;</li> <li>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan</li> </ol>

			<p>pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah;</p> <p>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada setiap instansi setiap unit lainnya atau <i>stakeholder</i> terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah.</p>
<b>13. Manajemen layanan teknologi informasi</b>	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi	<p>1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan;</p> <p>2. Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi;</p> <p>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.</p>
<b>14. Statistika</b>	4	Mampu mengoordinasikan data statistik	<p>1. Mampu menghubungkan data statistik dengan cara yang pasti setelah data dianalisis data profil daerah, baik dari aspek ekonomi, sosial, kependudukan;</p> <p>2. Mampu menyajikan data profil daerah untuk berbagai keperluan;</p> <p>3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari <i>stakeholder</i> terkait dengan penyediaan data profil daerah/instansi.</p>
<b>15. Advokasi kebijakan otonomi daerah</b>	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi	<p>1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman dan/atau petunjuk teknik strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;</p> <p>3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

### III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV		
	2. Bidang Ilmu	Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi/Manajemen Informatika/Telekomunikasi		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Pratama	√	
	2. Teknis	Diklat teknologi informasi dan komunikasi	√	

