WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 20 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, tujuan penetapan pedoman penyusunan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara agar Pemerintah Daerah dapat menyusun standar kompetensi jabatan di lingkungan organisasi yang menjadi lingkup kewenangannya;

b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 409 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan Instansi Daerah, perlu menyusun standar kompetensi jabatan administrator dan pengawas di Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Kompetensi Jabatan Administrator dan Pengawas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-

Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peratuan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Ihtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Kota Blitar.
12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana pada Pemerintah Kota Blitar.

Pasal 2

(1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam rangka mengisi Jabatan Administrator dan Pengawas di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Peraturan Walikota ini memiliki tujuan untuk pengelolaan manajemen pengelolaan karir Jabatan Administrator dan Pengawas di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB II
## STANDAR KOMPETENSI ASN

### Pasal 3

Dalam menyelenggarakan manajemen ASN, Pemerintah Daerah menyusun Standar Kompetensi ASN.

### Pasal 4

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

a. identitas jabatan;

b. kompetensi jabatan; dan

c. persyaratan jabatan.

### Pasal 5

(1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

a. nama jabatan;

b. uraian/ihtisar jabatan; dan

c. kode jabatan.

(2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

a. kompetensi teknis;

b. kompetensi manajerial; dan

b. kompetensi sosial kultural.

(3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:

a. pangkat;

b. kualifikasi pendidikan;

c. jenis pelatihan;

b. ukuran kinerja jabatan; dan

c. pengalaman kerja.

### Pasal 6

(1) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

a. standar kompetensi jabatan administrasi; dan

b. standar kompetensi jabatan fungsional.

(2) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menjadi acuan paling sedikit untuk:

a. perencanaan ASN;
b. pengadaan ASN;
c. pengembangan karier ASN;
d. pengembangan kompetensi ASN;
e. penempatan ASN;
f. promosi dan/atau mutasi ASN;
g. uji kompetensi ASN;
h. sistem informasi manajemen ASN; dan
i. kelompok rencana suksesi *(talent pool)* ASN.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 20 Mei 2024
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 20 Mei 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR,

ttd.

PRIYO SUHARTONO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2024 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IKA HADI WIJAYA, S.H.,M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 20 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

1. SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

a. Kepala Bagian Pemerintahan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.020.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah dan kerja sama |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Perumusankebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama | 3. | Melaksanakan penyiapanbahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku yang terkait dengan bidang tugasnya dan dokumen perencanaan daerah dan yang lebih tinggi serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja yang dikoordinasikannya dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang perumusankebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama<br>3. 3 Melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi dan pembahasan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. Penyiapanbahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kecamatan dan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah | 3. | Melaksanakan penyiapanbahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kecamatan dan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah | 3. 1 Mampu mengidentifikasi jenis dan lingkup urusan, target minimal capaian urusan dan mengevaluasi pelayananperangkat daerah yang menangani urusan pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta kecamatan dan kelurahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah<br>3. 2 Mampu mengkoordinasikan perangkat daerah yang menjadi kewenangan koordinasinya dan instansi lain dalam rangka meningkatkan efektifitas sinergi dan kerjasama perangkat daerah tersebut<br>3. 3 Mampu mengidentifikasi dan menganlisis akar permasalahan yang menjadi perselisihan sebagai bahan penyelesaian perselisihan perangkat daerah yang menjadi kewenangan koordinasinya terkait pelaksanaan tugas pokok fungsi dan batas kewenangan oleh sekretaris daerah |
| 12. Pelaksanaansosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama | 3. | Melaksanakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama | 3. 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah penyelenggaraan urusan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama<br>3. 2 Mampu menganalisa, mengevaluasi kondisi danpenyelenggaraan tugas perangkat daerah kemudian hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bahan supervisi penyelenggaraan urusan dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama<br>3. 3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan, kesenjangan informasi kebijakan kepala daerah sebagai bahan sosialisasi, bimbingan, konsultasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama |
| 13. Penyiapanbahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa (yang tidak ditangani oleh OPD lain) skala kota | 3. | Mengkoordinasikan penyiapanbahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa (yang tidak ditangani oleh OPD lain) skala kota | 3. 1. Mampu mengidentifikasi lingkup urusan pemerintahan yang tidak ditangani/tidak ada yang memiliki kewenangan menangani, menganalisis situasi, kekuatan dan kelemahan, masalah yang terjadi serta mampu menentukan langkah pelaksanaan tugas pokok fungsi dan pengambilan keputusan<br>3. 2. Mampu mengevaluasi pelaksanaan, aturan, menemukenali permasalahan dan menganalisis permasalahan sebagai bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan urusan pemerintahan sisa |
| 14. Penyiapanbahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama | 3. | Mengkoordinasikan penyiapanbahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama | 3. 1 Mampu menganalisis kebutuhan pembinaan administrasi pemerintahan kewilayahan dan otoda dan kerjasama<br>3. 2 Mampu membina dan mengawasi penerapkan dan pelaksanakan administrasi kewilayahan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model, menginventarisir konsistensi yang diharapkan pada perangkat daerah yang menyelenggarakan administrasi kewilayahan<br>3. 3 Mampu menganalisa dan mengevaluasi kondisi pelaksanaan urusan otonomi daerah yang menjadi kewenangannya<br>3. 4 Mampu mengkoordinasikan atau menyampaikan informasi terkait pelaksanaan otonomi daerah yang menjadi kewenangannya pada pihak berkepentingan<br>3. 5 Mampu mengelola, menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar pemerintah daerah, perangkat daerah dengan perangkat daerah di instansi pemerintah lain |
| 15. Penyiapanbahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama | 3. | Mengkoordinasikan penyiapanbahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama | 3. 1. Mampu mengidentifikasi dan menganalisis pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama<br>3. 2. Mampu menganalisis dan merumuskan pemecahan masalah pelaksanaan kebijakan dan menyusun strategi mengatasi dampak kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama |
| | | | 3. 3. Mampu mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan menyusun strategi mengatasi dampak kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomidaerah dan kerja sama |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Politik/ Administrasi Negara/Manajemen SDM /Hukum/Pembangunan /Kependudukan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang pemerintahan | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase rumusan kebijakan bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti<br>2. Persentase Lembaga kemasyarakatan kelurahan yang aktif<br>3. Persentase kelurahan tertib administrasi | | | |

b. Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.020.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9 Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyiapanbahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat | 3. | Melaksanakan penyiapanbahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku yang terkait dengan bidang tugasnya dan dokumen perencanaan daerah dan yang lebih tinggi serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja yang dikoordinasikannya dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang perumusankebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat<br>3. 3 Melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi dan pembahasan perumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat<br>3. 4 Memformulasikan bahan-bahan dari OPD/unit-unit kerja yang menjadi kewenangan koordinasinya menjadi konsep rumusan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. Penyiapanbahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menangani urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketenagakerjaaan, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana,koperasi dan UMKM, pemuda dan olah raga,perpustakaan, Kearsipan, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, dan perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah | 3. | Melaksanakan penyiapanbahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menangani urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketenagakerjaaan, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana,koperasi dan UMKM, pemuda dan olah raga,perpustakaan, Kearsipan, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, dan perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah | 3. 1. Mampu mengidentifikasi jenis dan lingkup urusan, target minimal capaian urusan dan mengevaluasi pelayananperangkat daerah yang menangani urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, sosial, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketenagakerjaaan, perlindungan perempuan dan anak, keluarga berencana,koperasi dan UMKM, pemuda dan olah raga,perpustakaan, Kearsipan, pariwisata, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, perdagangan, dan perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah<br>3. 2. Mampu mengkoordinasikan perangkat daerah yang menjadi kewenangan koordinasinya dan instansi lain dalam rangka meningkatkan efektifitas sinergi dan kerjasama perangkat daerah tersebut<br>3. 3. Mampu mengidentifikasi dan menganlisis akar permasalahan yang menjadi perselisihan sebagai bahan penyelesaian perselisihan perangkat daerah yang menjadi kewenangan koordinasinya terkait pelaksanaan tugas pokok fungsi dan batas kewenangan oleh sekretaris daerah |
| 12. Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat | 3. | Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat | 3. 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah penyelenggaraan urusan di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat<br>3. 2 Mampu menganalisa, mengevaluasi kondisi dan penyelenggaraan tugas perangkat daerah kemudian hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bahan supervisi penyelenggaraan urusan dibidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat |
| | | | 3. 3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan, kesenjangan informasi kebijakan kepala daerah sebagai bahan sosialisasi, bimbingan, konsultasi di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat |
| 13. Penyiapanbahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat | 3. | Penyiapanbahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat | 3. 1 Mampu menganalisis kebutuhan pembinaan administrasi di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Mampu membina dan mengawasi penerapkan dan pelaksanakan administrasi di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat, melakukan pendampingan pada pihak yang menjadi kewenangan koordinasinya pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model, menginventarisir konsistensi yang diharapkan pada perangkat daerah/pihak lain yang menyelenggarakan administrasi di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraanmasyarakat<br>3. 3 Mampu menganalisa dan mengevaluasi kondisi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya<br>3. 4 Mampu mengkoordiasikan atau menyampaikan informasi terkait pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya pada pihak berkepentingan<br>3. 5 Mampu mengelola, menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar pemerintah daerah, perangkat daerah dengan perangkat daerah di instansi pemerintah lain |
| 14. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat | 3. | Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat | 3. 1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat<br>3. 2 Mampu menganalisis dan merumuskan pemecahan masalah pelaskanaan kebijakan dan menyusun strategi mengatasi dampak kebijakan di bidang perekonomian, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi/Manajemen/Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Sosiologi/Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang perekonomian atau pemerintahan | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase rumusan kebijakan kesejahteraan rakyat bidang keagamaan yang ditindaklanjuti<br>2. Persentase rumusan kebijakan kesejahteraan rakyat bidang kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat yang ditindaklanjuti<br>3. Persentase rumusan kebijakan bidang perekonomian yang ditindaklanjuti | | | |

c. Kepala Bagian Hukum

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.020.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyiapanbahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum | 3. | Mengoordinasikan penyiapanbahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku yang terkait dengan bidang tugasnya dan dokumen perencanaan daerah dan yang lebih tinggi serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja yang dikoordinasikannya dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang perumusankebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum<br>3. 3 Melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi dan pembahasan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Memformulasikan bahan-bahan dari Perangkat Daerah/unit-unit kerja yang menjadi kewenangan koordinasinya menjadi konsep rumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum |
| 11. Penyiapanbahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi daninformasi hukum | 3. | Mengoordinasikan penyiapanbahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi daninformasi hukum | 3. 1 Mampu mengidentifikasi jenis dan lingkup urusan, target minimal capaian urusan dan mengevaluasi pelayananperangkat daerah yang menangani urusanperundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum<br>3. 2 Mampu mengkoordinasikan perangkat daerah yang menjadi kewenangan koordinasinya dan instansi lain dalam rangka meningkatkan efektifitas sinergi dan kerjasama perangkat daerah tersebut<br>3. 3 Mampu mengidentifikasi dan menganlisis akar permasalahan yang menjadi perselisihan sebagai bahan penyelesaian perselisihan perangkat daerah yang menjadi kewenangan koordinasinya terkait pelaksanaan tugas pokok fungsi dan batas kewenangan oleh sekretaris daerah |
| 12. Pelaksanaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi daninformasi hukum | 3 | Melaksanakan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi daninformasi hukum | 3 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah penyelenggaraan urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi daninformasi hukum<br>2 Mampu menganalisa, mengevaluasi kondisi dan penyelenggaraan tugas perangkat daerah kemudian hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bahan supervisi penyelenggaraan urusan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi daninformasi hukum<br>3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan, kesenjangan informasi kebijakan kepala daerah sebagai bahan sosialisasi, bimbingan, konsultasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi daninformasi hukum |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Pengelolaan Peraturan perundang-undangan | | √ | |
| | | - Bantuan Hukum | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang hukum atau peraturan perundang-undangan | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase produk hukum yang tidak dibatalkan baik pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi | | | |

d. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.030.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan serta menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/ jasa |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyiapanbahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa | 3. | Melakukan penyiapanbahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku yang terkait dengan bidang tugasnya dan dokumen perencanaan daerah dan yang lebih tinggi serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja yang dikoordinasikannya dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang perumusankebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa<br>3. 3 Melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi dan pembahasan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa<br>3. 4 Memformulasikan bahan-bahan dari OPD/unit-unit kerja yang menjadi kewenangan koordinasinya menjadi konsep rumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. Pelaksanaansosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang / jasa | 3. | Mampu melaksanakansosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang / jasa | 3. 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah penyelenggaraan urusan di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang / jasa<br>3. 2 Mampu menganalisa, mengevaluasi kondisi danpenyelenggaraan tugas perangkat daerah kemudian hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bahan supervisi penyelenggaraan urusan dibidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang / jasa<br>3. 3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan, kesenjangan informasi kebijakan kepala daerah sebagai bahan sosialisasi, bimbingan, konsultasi di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang / jasa |
| 12. Penyiapanbahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa | 3. | Melaksanakan penyiapanbahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa | 3. 1. Mampu menganalisis kebutuhan pembinaan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa<br>3. 2. Mampu membina dan mengawasi penerapkan dan pelaksanakan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa, melakukan pendampingan pada pihak yang menjadi kewenangan koordinasinya pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model, menginventarisir konsistensi yang diharapkan pada perangkat daerah/pihak lain yang menyelenggarakan administrasi di bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang/ jasa<br>3. 3. Mampu menganalisa dan mengevaluasi kondisi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya<br>3. 4. Mampu mengkoordiasikan atau menyampaikan informasi terkait pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya pada pihak berkepentingan<br>3. 5. Mampu mengelola, menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar pemerintah daerah, perangkat daerah dengan perangkat daerah di instansi pemerintah lain |
| 13. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan perkembangan kemajuan / progres pelaksanaan pembangunan daerah | 3. | Mampu melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan perkembangan kemajuan / progres pelaksanaan pembangunan daerah | 3. 1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisisperkembangan kemajuan / progres pelaksanaan pembangunan daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Mampu menganalisis permasalahan dan merumuskan pemecahan masalah yang menghambat perkembangan kemajuan / progres pelaksanaan pembangunan daerah dan menyusun strategi mengatasi dampak kebijakan<br>3. 3 Pengoordinasianpendokumentasi kegiatan pembangunan daerah |
| 14 Pengelolaan, pembinaan dan pengendalian pengadaan barang/jasa | 3. | Pengelolaan, pembinaan dan pengendalian pengadaan barang/jasa | 3. 1 Pengelolaanpengadaan barang/jasa<br>3. 2 pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa<br>3. 3 pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)<br>3. 4 pelaksanaan penugasan Pejabat Pengadaan Barang /Jasa di lingkungan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung di satuan kerja/organisasi perangkat daerah atas permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran<br>3. 5 pelaksanaan penugasan anggota Pokja Pemilihan untuk melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan fungsi penyusunan dan pengelolaan katalog lokal<br>3. 6 penyusunan dan penyampaian laporan periodik seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Walikota |
| 15 Penyiapanbahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang dan jasa | 3. | Melaksanakan penyiapanbahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang dan jasa | 3. 1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang dan jasa<br>3. 2 Mampu menganalisis dan merumuskan pemecahan masalah di bidang bidang penyusunan dan pengendalian program pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan menyusun strategi mengatasi dampak kebijakan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi/Manajemen/ Administrasi/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Teknik | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | √ | | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | | √ |
| | 3 Fungsional | - | | | √ |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang pengadaan barang/jasa | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase rumusan kebijakan bidang pembangunan yang ditindaklanjuti<br>2. Prosentase Pengadaan Barang/Jasa melalui eprocurement | | | |

e. Kepala Bagian Organisasi

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.030.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidangkelembagaandananalisisjabatan,pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyiapanbahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi | 3. | Melaksanakan penyiapanbahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku yang terkait dengan bidang tugasnya dan dokumen perencanaan daerah dan yang lebih tinggi serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja yang dikoordinasikannya dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang perumusankebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi<br>3. 3 Melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi dan pembahasan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Memformulasikan bahan-bahan dari OPD/unit-unit kerja yang menjadi kewenangan koordinasinya menjadi konsep rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi |
| 11. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan ReformasiBirokrasi | 3. | Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan ReformasiBirokrasi | 3. 1 Mampu mengidentifikasi jenis dan lingkup urusan, target minimal capaian urusan dan mengevaluasi pelayananperangkat daerah yang menangani urusan kepegawaian, Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan ReformasiBirokrasiberdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris Daerah<br>3. 2 Mampu mengkoordinasikan perangkat daerah yang menjadi kewenangan koordinasinya dan instansi lain dalam rangka meningkatkan efektifitas sinergi dan kerjasama perangkat daerah tersebut<br>3. 3 Mampu mengidentifikasi dan menganlisis akar permasalahan yang menjadi perselisihan sebagai bahan penyelesaian perselisihan perangkat daerah yang menjadi kewenangan koordinasinya terkait pelaksanaan tugas pokok fungsi dan batas kewenangan oleh sekretaris daerah |
| 12. Pelaksanaansosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi | 3. | Mampu melaksanakansosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi penyelenggaraan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi | 3. 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah penyelenggaraan urusan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi<br>3. 2 Mampu menganalisa, mengevaluasi kondisi dan penyelenggaraan tugas perangkat daerah kemudian hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bahan supervisi penyelenggaraan urusan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi<br>3. 3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan, kesenjangan informasi kebijakan kepala daerah sebagai bahan sosialisasi, bimbingan, konsultasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Penyiapanbahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi | 3. | Melaksanakan penyiapanbahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi | 3. 1 Mampu menganalisis kebutuhan pembinaan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi<br>3. 2 Mampu membina dan mengawasi penerapkan dan pelaksanakan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi, melakukan pendampingan pada pihak yang menjadi kewenangan koordinasinya pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model, menginventarisir konsistensi yang diharapkan pada perangkat daerah/pihak lain yang menyelenggarakan administrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi<br>3. 3 Mampu menganalisa dan mengevaluasi kondisi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya<br>3. 4 Mampu mengkoordiasikan atau menyampaikan informasi terkait pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya pada pihak berkepentingan<br>3. 5 Mampu mengelola, menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar pemerintah daerah, perangkat daerah dengan perangkat daerah di instansi pemerintah lain |
| 14. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi | 3. | Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi | 3. 1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi<br>3. 2 Mampu menganalisis dan merumuskan pemecahan masalah pelaskanaan kebijakan dan menyusun strategi mengatasi dampak kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Ekonomi/Manajemen SDM | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Manajemen Pemerintah Daerah | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang organisasiatau kepegawaian atau manajemen SDM | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase PD yang telah menjalankan 8 area perubahan reformasi birokrasi<br>2. Persentase PD yang memiliki IKM dengan kategori Sangat Baik<br>3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

f. Kepala Bagian Umum

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.030.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah | 3. | Melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku yang terkait dengan bidang tugasnya dan dokumen perencanaan daerah dan yang lebih tinggi serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja yang dikoordinasikannya dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang perumusankebijakan daerah di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah<br>3. 3 Melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi dan pembahasan perumusan kebijakan daerah di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Memformulasikan bahan-bahan dari OPD/unit-unit kerja yang menjadi kewenangan koordinasinya menjadi konsep rumusan kebijakan daerah di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah |
| 11. Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi penyelenggaraan urusan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah | 3. | Melaksanakan pelaksanaan sosialisasi, konsultasi penyelenggaraan urusan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah | 3. 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah penyelenggaraan urusan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah<br>3. 2 Mampu menganalisa, mengevaluasi kondisi dan penyelenggaraan tugas perangkat daerah kemudian hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bahan supervisi penyelenggaraan urusan dibidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah<br>3. 3 Mampu mengidentifikasi kebutuhan, kesenjangan informasi kebijakan kepala daerah sebagai bahan sosialisasi, bimbingan, konsultasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah |
| 12. Penyiapanbahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah | 3. | Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah | 3. 1 Mampu menganalisis kebutuhan pembinaan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah<br>3. 2 Mampu membina dan mengawasi penerapkan dan pelaksanakan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah, melakukan pendampingan pada pihak yang menjadi kewenangan koordinasinya pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model, menginventarisir konsistensi yang diharapkan pada perangkat daerah/pihak lain yang menyelenggarakan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinandan keuangan di lingkungan sekretariat daerah<br>3. 3 Mampu mengelola, menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme, evaluasi dan pengendalian kerjasama antar pemerintah daerah, perangkat daerah dengan perangkat daerah di instansi pemerintah lain |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Penyiapanbahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli | 3. | Melaksanakan penyiapanbahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli | 3. 1 Mampu mengidentifikasi dan menganalisis pelaksanaan kebijakan daerah di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli<br>3. 2 Mampu menganalisis dan merumuskan pemecahan masalah pelaskanaan kebijakan dan menyusun strategi mengatasi dampak kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kesekretariatan/Ekonomi/Manajemen SDM/Komunikasi/Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Psikologi/Ilmu Politik | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang sarana prasarana atau kerumahtanggan atau administrasi atau kehumasan atau keprotokolan atau komunikasi | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase fasilitasi layanan kedinasan KDH/WKDH Sekretariat Daerah sesuai standar ketentuan yang berlaku<br>2. Nilai Indeks kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

g. Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.030.3.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang Komunikasi Pimpinan dan Protokol |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| B. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| C. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Pelayanan administrasi di bidang komunikasi pimpinan dan protokol | 2 | Melaksanakankegiatan pelayanan administrasi di bidang komunikasi pimpinan dan protokol | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan/menguraikan lingkup, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang komunikasi pimpinan dan protokol<br>2. 2 Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang komunikasi pimpinan dan protokol<br>2. 3 Menyusun konsep SOP pelayanan administrasi di bidang komunikasi pimpinan dan protokol sesuai peraturan perundang-undangan<br>2. 4 Memberikaninformasi dan penjelasan kepada pihak- pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahanpimpinan<br>2. 5 Menjalinhubungandenganberbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinandaerah<br>2. 6 Menyiapkanbahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil KepalaDaerah<br>2. 7 Menginformasikanjadwaldankegiatan Pemerintah Daerah<br>2. 8 Menginventarisir kebutuhan dan mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang komunikasi pimpinan dan protokol dengan optimal<br>2. 9 Menyusun, mengolah, menganalisis data dan permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang komunikasi pimpinan dan protokol sebagai bahan laporan<br>2. 10 Mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun laporan pelayanan administrasi di bidang komunikasi pimpinan dan protokol sesuai ketentuan |
| 11. Penyusunan naskah informasi kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah | 2 | Menyusun naskah informasi kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah | 2. 1. Memahami dan menjelaskan proses dan ketentuan penyusunan naskah informasi kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2. Mengkoordinasikan pengumpulan data untuk penyusunan naskah informasi kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah<br>2. 3. Mengolah, memverifikasi, mengintegrasikan dan menganalisis, data/bahan naskah informasi kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah dan informasi dan berita daerah<br>2. 4. Menghimpundan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil KepalaDaerah<br>2. 5. Memberimasukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu<br>2. 6. Menyusunnaskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil KepalaDaerah |
| 12. Tataprotokolerdalamrangkapenyambutantamupemerintahdaerah | 2 | Melaksanakantataprotokolerdalamrangkapenyambutantamupemerintahdaerah | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan lingkup, prosedur dan ketentuan tataprotokolerdalamrangkapenyambutantamupemerintahdaerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Menginventarisir identitas tamu, kebutuhan dan mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan sesuai tataprotokolerdalamrangkapenyambutantamupemerintahdaerah<br>2. 3 Menyiapkanbahankoordinasidan/atau fasilitasi keprotokolan<br>2. 4 Menyusunrencana tata tempat rapat, tata upacara dan tata penghormatan serta pertemuan kedinasan lainnya<br>2. 5 Menyusun, mengolah, menganalisis data dan permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan tataprotokolerdalamrangkapenyambutantamupemerintahdaerah sebagai bahan laporan<br>2. 6 Mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun laporan tataprotokolerdalamrangkapenyambutantamupemerintahdaerah sesuai ketentuan |
| 13. Pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah dan sekretariat daerah | 2 | Menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan pimpinan daerah dan sekretariat daerah | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan etika, lingkup,ketentuan, maksud dan tujuan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah dan sekretariat daerahsesuai kebutuhan<br>2. 2 Mengumpulkan informasi terkait kegiatan/acara pimpinan daerah dan sekretariat daerah sebagai bahan pengolahan dokumentasi |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Menginventarisir kebutuhan dan mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah dan sekretariat daerah dengan optimal<br>2. 4 Melaksanakan dan mengkoordinasikan dokumentasi kegiatan pimpinan daerah dan sekretariat daerah dengan unit kerja dalam pelaksanaan dokumentasi<br>2. 5 Menyusun, mengolah, dan menyajikan hasil dokumentasi kegiatan pimpinan daerah dan sekretariat daerah<br>2. 6 Mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun laporan penyelenggaraandokumentasi kegiatan pimpinan daerah dan sekretariat daerah sesuai ketentuan |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Komunikasi/Sekretaris/Administrasi Perkantoran/Hubungan Internasional/ Administrasi Negara/Ilmu pemerintahan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Kehumasan | | √ | |
| | | - Diklat Keprotokolan | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertentu penyelia atau muda minimal 4 tahun | √ | | |
| | | Memiliki pengalaman dalam bidang komunikasi/keprotokolan/kesekretarisan kumulatif minimal 4 tahun | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase Fasilitasi Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan sesuai SOP<br>2. Jumlah laporan hasil fasilitasi keprotokolan<br>3. Jumlah laporan hasil fasilitasi komunikasi pimpinan<br>4. Jumlah laporan pendokumentasian tugas pimpinan | | | |

2. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BLITAR

a. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

## FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.040.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin dan melaksanakan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan lingkup Sekretariat DPRD |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |
| | | | 3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |
| | | | |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran serta Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 3 | Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan konsep dokumen perencanaan dan anggaran serta pelaporan kinerja dan keuangan instansi | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya |
| | | | 3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya<br>3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi.<br>3. 4 Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya)<br>3. 5 Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah<br>3. 6 Mengkoordinasikan langkah perbaikan dan rencana tahun anggaran berikutnya sesuai perencanaan yang lebih tinggi kepada unit kerja<br>3. 7 Merumuskan konsep laporan kinerja dan keuangan |
| 11. Kehumasan dan Keprotokolan | 3 | Menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolandi lingkup Sekretariat DPRD | 3. 1 Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan protokoler DPRD<br>3. 2 Menyiapkan bahan dan menyusun konsep dokumen kehumasan untuk masyarakat dan media massa<br>3. 3 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan protokoler DPRD<br>3. 4 Menyelenggarakan koordinasi dan komunikasi dalam pelaksanaan kehumasan dan protokoler DPRD dengan masyarakat dan instansi serta pihak lain yang terkait<br>3. 5 |
| 12. Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3 | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1 Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan |
| | | | 2. 2 Melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 3 Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan pada unit-unit kerja<br>2. 4 Mampu menyelesaikan perselisihan/permasalahan terkait penatausahaan keuangan, kepegawaian, pengadministrasian dan kerumahtanggaan |
| 13. Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3 | Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1 Mengkoordinasikan penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasadan pemeliharaan di lingkup instansi<br>3. 2 Menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3 Melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan barang/jasa atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4 Monitoring dan evaluasi pemanfaatan dan kondisi barang serta penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya<br>3. 5 Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penghapusan barang/asset yang sudah tidak bisa digunakan instansi |
| 14. Standar pelayanan pemerintah | 3 | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1 Menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru<br>3. 2 Membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistim pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan kebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4 Mengkoordiasikan implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5 Menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media<br>3 6 Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dengan cara pengumpulan pendapat pengguna layanan secara periodik dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan yang dilaksanakan selama ini<br>3 7 Mengelola seluruh pengaduan masyarakat dibidang social untuk ditidak lanjuti sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku |
| 15. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Mengelola informasi organisasi, menganalisis aspek kritis informasi dan menyusun dokumen informasi/publikasi DPRD | 3. 1 Menganalisis konten dan tingkat urgensi informasi terkait DPRD, memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi sertamelaksanakan perbaikan dan penyempurnaan konsep dokumen informasi instansi<br>3. 2 Melaksanakan pengelolaan system informasi dan publikasi informasi DPRD<br>3. 3 Menyusun strategi pengelolaan informasiDPRD sesuai dengan tingkat kerahasiaan, sifat dan karakteristik pengguna informasi serta tujuan dan sasaran informasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Akuntansi/Manajemen SDM /Ilmu sosial /Administrasi Negara/ Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Kepemimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas palingsingkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang administrasi, manajemen keuangan atau SDM | | | |
| | | Memiliki pengalaman di bidang administrasi atau manajemen keuangan atau manajemen SDM paling singkat 5 tahun atau akumulasi pengalaman di tiga bidang tersebut paling singkat selama 5 tahun | | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2. Terlaksananya pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang transparan dan akuntabel<br>3. Terkelolanya administrasi kepegawaian yang tertib dan akurat<br>4. Terkelolanya pelayanan administrasi umum yang tertib dan akurat<br>5. Terkelolanya pemeliharaan BMD penunjang urusan pemerintahan daerah yang sesuai standar<br>6. Terkelolanya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah secara tertib dan akurat<br>7. Terkelolanya penyediaan jasa pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan standar<br>8. Terkelolanya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya sesuai dengan standar<br>9. Terkelolanya pelayanan keuangan dan kesejahteraan DPRD yang tertib dan sesuai standar | | | |

b. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.040.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan dan penganalisaan bahan perumusan kebijakan operasional, koordinasi, dan pembinaan di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan berdasarkan rencana kerja operasional agar target kerja tercapai |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan Kehumasan, Keprotokolan dan Publikasi | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan kehumasan, keprotokolan dan penyusunan bahan komunikasi serta publikasi | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pelayanan kehumasan, keprotokolan dan penyusunan bahan komunikasi serta publikasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan pelayanan kehumasan, keprotokolan dan penyusunan bahan komunikasi serta publikasi perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang pelayanan kehumasan, keprotokolan dan penyusunan bahan komunikasi serta publikasi dalam unit organisasi<br>2. 4 Melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokolan dan penyusunan bahan komunikasi serta publikasi |
| 12. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaankearsipan, kerumahtanggaan, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kearsipan, kerumahtanggaan, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kearsipan, kerumahtanggaan, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kearsipan, kerumahtanggaan, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 13. Administrasi kepegawaian dan keanggotaan DPRD | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan berkas keanggotaan DPRD | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi<br>2. 3 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4 Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian<br>2. 5 Menyiapkan dan mengelola administrasi berkas-berkas keanggotaan DPRD |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1 Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2 Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3 Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4 Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-I/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi /Manajemen/ Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Kehumasan dan Keprotokolan | | √ | |
| | | - Pengelolaan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Penyusunan SOP, SPP dan pengukuran kepuasan masyarakat | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Pernah menduduki jabatan pelaksana dan jabatan fungsional tertentu minimal 4 tahun | | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk.I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang terpenuhi<br>2. Jumlah orang yang mengikuti Sosialisasi Peraturan perundangan yang tersedia<br>3. Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan<br>4. Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan<br>5. Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan<br>6. Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan<br>7. Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu<br>8. Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD<br>9. Jumlah Gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi<br>10. Jumlah sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi | | | |

c. Kepala Bagian Hukum dan Persidangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum dan Persidangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.040.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin, mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, monitoring dan pelaporan pelaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang legislasi, fasilitasi produk hukum, rapat dan risalah | | |
| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. | 1 | Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |
| | | | 3. | 2 | Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; |
| | | | 3. | 3 | Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. | 1 | Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 3. | 2 | Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; |
| | | | 3. | 3 | Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. | 1 | Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; |
| | | | 3. | 2 | Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; |
| | | | 3. | 3 | Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. | 1 | Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |
| | | | 3. | 2 | Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan resp1 on yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis Bagian Hukum dan Persidangan | 3. | Menyusun bahan rumusan teknis Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris DPRD | 3. 1 Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang ada saat ini, mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik penyusunan rumusan kebijakan teknis bagian Hukum dan Persidanganyang lebih efektifdanefisien<br>3. 2 Mengembangkan norma, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi penyusunan rumusan kebijakan yang efektif serta monitoring evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan teknis |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Hukum dan Persidangan |
| 11. Legislasi dan fasilitasi produk hukum | 3. | Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan tugas bidang legislasi, fasilitasi produk hukum dan risalah | 3. 1 Menganalisa konsep dan melakukan koordinasi internal rencana pelaksanaan kegiatan legislasi, fasilitasi produk hukum dan risalah<br>3. 2 Melakukan koordinasi,kerjasama dan konsultasi dengan pihak terkait untuk kelancaran kegiatan DPRD<br>3. 3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / cara kerja penyelenggaraan kegiatan, menemukan kelebihan dan kekurangan untuk melakukan pengembangan atauperbaikan cara kerja dalam melakukan koordinasi dan penyelenggaraan tugas yang lebihefektif/efisien |
| 12. Pengelolaan Rapat dan Penyusunan Risalah | 3. | Mengelola pelaksanaan teknis dan administrasi kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja/ peninjau DPRD serta penyusunan risalah | 3. 1 Menyusun acara penyelenggaraan rapat-rapat, sidang-sidang dan pertemuan-pertemuan dinas dengan cara mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas<br>3. 2 Mempersiapkan dan menyusun risalah rapat-rapat DPRD dengan cara mengumpulkan bahan-bahan guna tertib administrasi.<br>3. 3 Memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat serta melaksanakan hubungan masyarakat guna memperlancar pelayanan |
| 13. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) anggota DPRD | 3. | Mengelola pelaksanaan teknis dan administrasi kegiatan pengembangan SDM bagi anggota DPRD | 3. 1 Menganalisa konsep dan melakukan koordinasi internal rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM bagi anggota DPRD<br>3. 2 Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak eksternal yang terkait dalam memberikan bimbingan dan fasilitasi serta pertimbangan dalam menyelenggarakan kegiatan pengembangan SDM bagi anggota DPRD<br>3. 3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / cara kerja penyelenggaraan kegiatan, menemukan kelebihan dan kekurangan untuk melakukan pengembangan atauperbaikan cara kerja dalam melakukan koordinasi dan penyelenggaraan tugas yang lebihefektif/efisien |
| 14. Dokumentasi Produk Hukum dan perpustakaan | 3. | Menyelenggarakan pelayanan data, informasi, dokumentasi produk hokum dan pengelolaan perpustakaan | 3. 1 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan bahan-bahan yang berhubungan dengan Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Merencanakan,mengumpulkanmenghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan<br>3. 3 Menginventarisasikan permasalahan berkaitan dengan Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan serta menyiapkan materi penunjang dan petunjuk teknis guna pemecahan permasalahan<br>3. 4 Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan serta pengelolaan bahan-bahan Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan<br>3. 5 Memfasilitasi pengembangan dan pelayanan dokumentasi produk hukum dan perpustakaan DPRD dengan system informasi |
| 15. Verifikasi Produk Hukum dan Risalah | 3. | Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi produk hukum dan risalah | 3. 1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan produk hukum dan risalah yang lebih efektif/efisien<br>3. 2 Mampu mengkoordinasikan dengan pihak terkait untuk melaksanakan evaluasi dan verifikasi penyusunan produk hukum dan risalah serta memecahkan masalah terkait bagian hukum dan persidangan<br>3. 3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan produk hukum dan risalah |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Hukum atau disiplin ilmu lain yang memiliki kaitan dengan bidang tugas | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Perancangan Produk Hukum | | √ | |
| | | - **Strategi dan Teknik Penyusunan Peraturan Daerah Bagi Perangkat Daerah** | | √ | |
| | | - Penyusunan Perda efektif dan aspiratif | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang hukum atau penyusunan produk hukum | | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Presentase FAsilitasi Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD sesuai dengan standar<br>2. Persentase dukungan terhadap fasilitasi tugas dan fungsi DPRD<br>3. Persentase fasilitasi Peningkatan Kapasitas DPRD sesuai standar | | | |

d. Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.040.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin dan mengoordinasikan kegiatan pada Bagian Pengawasan dan Penganggaran serta melaksanakan fasilitasi fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang Pengawasan dan Penganggaran | | |
| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. | 1 | Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |
| | | | 3. | 2 | Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; |
| | | | 3. | 3 | Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. | 1 | Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 3. | 2 | Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; |
| | | | 3. | 3 | Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. | 1 | Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; |
| | | | 3. | 2 | Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; |
| | | | 3. | 3 | Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. | 1 | Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |
| | | | 3. | 2 | Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis Bagian Pengawasan dan Penganggaran | 3. | Menyusun bahan rumusan teknis Pengawasan dan Penganggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Sekretaris DPRD | 3. 1 Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang ada saat ini, mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik penyusunan rumusan kebijakan teknis bagian Pengawasan dan Penganggaran yang lebih efektifdanefisien<br>3. 2 Mengembangkan norma, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi penyusunan rumusan kebijakan yang efektif serta monitoring evaluasi pelaksanaan rumusan kebijakan teknis |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3. | 3 | Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Pengawasan dan Penganggaran |
| 11. Pembahasan Penganggaran | 3. | Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan penganggaran meliputi Pokok Pikiran DPRD, KUA PPAS, APBD/P-APBD dan Perda Pembahasan Agggaran | 3. | 1 | Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembahasan penganggaran, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembahasan penganggaran yang lebih efektif/efisien |
| | | | 3. | 2 | Mampu mengkoordinasikan dengan pihak terkait untuk melaksanakan evaluasi dan verifikasi pembahasan penganggaran serta memecahkan masalah terkait pembahasan penganggaran |
| | | | 3. | 3 | Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / cara kerja penyelenggaraan kegiatan, menemukan kelebihan dan kekurangan untuk melakukan pengembangan atauperbaikan cara kerja dalam melakukan koordinasi dan penyelenggaraan tugas yang lebihefektif/efisien |
| 12. Fasilitasi rapat pengawasan dan rapat internal DPRD | 3. | Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan dan rapat-rapat internal DPRD | 3. | 1 | Menyusun acara penyelenggaraan rapat-rapat, sidang-sidang dan pertemuan-pertemuan dengan cara mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait guna memperlancar pelaksanaan tugas |
| | | | 3. | 2 | Mempersiapkan dan menyusun rumusan rapat pengawasan dan bahan-bahan rapat-rapat internal guna tertib administrasi. |
| | | | 3. | 3 | Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak eksternal yang terkait dalam memberikan bimbingan dan fasilitasi serta pertimbangan dalam mengevaluasi rumusan rapat pengawasan dan rapat-rapat internal DPRD |
| | | | 3. | 4 | Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / cara kerja penyelenggaraan kegiatan, menemukan kelebihan dan kekurangan untuk melakukan pengembangan atauperbaikan cara kerja dalam melakukan koordinasi dan penyelenggaraan tugas yang lebihefektif/efisien |
| 13. Pelaksanaan Jaringan Aspirasi Masyarakat/ *Hearing*dan reses DPRD | 3. | Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat/ *hearing* dan reses DPRD | 3. | 1 | Menganalisa konsepdan melakukan koordinasi internal dalam rangka penyusunan mekanisme *hearing* dan reses bagi anggota DPRD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak eksternal yang terkait dalam memberikan bimbingan dan fasilitasi serta pertimbangan dalam menganalisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi dan hasil reses<br>3. 3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / cara kerja penyelenggaraan kegiatan, menemukan kelebihan dan kekurangan untuk melakukan pengembangan atauperbaikan cara kerja dalam melakukan koordinasi dan penyelenggaraan tugas yang lebihefektif/efisien |
| 14. Pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah | 3. | Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah | 3. 1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja<br>3. 2 Mampu mengkoordinasikan dengan pihak terkait untuk melaksanakan verifikasi dan evaluasi terkait pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah serta memecahkan masalah terkait fungsi pengawasan<br>3. 3 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / cara kerja penyelenggaraan kegiatan, menemukan kelebihan dan kekurangan untuk melakukan pengembangan atauperbaikan cara kerja dalam melakukan koordinasi dan penyelenggaraan tugas yang lebihefektif/efisien |
| 15. Penegakan Kode Etik DPRD | 3. | Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD | 3. 1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penegakan kode etik DRD, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penegakan kode etikyang lebih efektif/efisien<br>3. 2 mengkoordinasikan dengan pihak terkait untuk melaksanakan evaluasi dan verifikasi pelaksanaan penegakan kode etik serta memecahkan masalah terkait penegakan kode etik DPRD<br>3. 3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penegakan kode etik DPRD |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Hukum, Ekonomi, Akuntasi, Perencanaan, Pemerintahan, Administrasi Negara/ Publik atau disiplin ilmu lain yang memiliki kaitan dengan bidang tugas | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Perencanaan Strategis Daerah | | √ | |
| | | - **Perencanaan Anggaran** | | √ | |
| | | - Pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang pengawasan dan penganggaran | | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase dukungan terhadap tugas dabn fungsi DPRD sesuai dengan regulasi dalam fungsi penganggaran dan pengawasan | | | |

3. INSPEKTORAT DAERAH KOTA BLITAR

a. Sekretaris Inspektorat Daerah

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.050.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| | |
|---|---|
| I IKHTISAR JABATAN | |
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakanpelayanan administrasi di lingkungan inspektorat meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran serta Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan konsep dokumen perencanaan dan anggaran serta pelaporan kinerja dan keuangan instansi | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya<br>3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi.<br>3. 4 Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya)<br>3. 5 Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah<br>3. 6 Mengkoordinasikan langkah perbaikan dan rencana tahun anggaran berikutnya sesuai perencanaan yang lebih tinggi kepada unit kerja<br>3. 7 Merumuskan konsep laporan kinerja dan keuangan |
| 11. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1 Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2 Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3 Mampu mengkoordinasikan dan menyampaikan dengan cara yang tepat pada unit-unit kerja di bawah koordinasinya dan instansi lain terkait prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 4 Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |
| 12. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1 Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang unit/aset dan rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya<br>3. 2 Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3 Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4 Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 13. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi perumusan produk hukum lainnya | 3. 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3 Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait |
| 14. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses | 3. 1 Menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | pelayanan pemerintah | layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru |
| | | | 3. 2 Membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan<br>3. 3 Menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistim pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan kebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4 Mengkoordiasikan implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5 Menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media<br>3. 6 Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dengan cara pengumpulan pendapat pengguna layanan secara periodik dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan yang dilaksanakan selama ini<br>3. 7 Mengelola seluruh pengaduan masyarakat dibidang social untuk ditidak lanjuti sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 15. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1 Menganalisis konten dan tingkat urgensi informasi, memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi sertamelaksanakan perbaikan dan penyempurnaan konsep dokumen informasi instansi<br>3. 2 Melaksanakan pengelolaan system informasi dan publikasi informasi<br>3. 3 Menyusun strategi pengelolaan informasi sesuai dengan tingkat kerahasiaan, sifat dan karakteristik pengguna informasi serta tujuan dan sasaran informasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi/Manajemen/Administrasi/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Keuangan/Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang administrasi atau manajemen keuangan dan SDM | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Indeks Kepuasan MAsuarakat (IKM)<br>2. Persentase Perangkat Daerah yang telah menerapkan maturitas SPIP level 3 (terdefinisi)<br>3. Jumlah Perangkat Daerah dengan nilai SAKIP minimal memuaskan<br>4. Jumlah Perangkat Daerah yang telah diusulkan sebagai Zona Integritas (ZI) | | | |

b. Inspektur Pembantu Wilayah I

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN INSPEKTORATDAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Pengawasan
Kode Jabatan : 410.050.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam pengelolaan tugas dan fungsi (tupoksi), keuangan, barang dan kepegawaian, serta pengawasan pada Wilayah I dan melaksanakan tugas lain yang diberikan inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah | 3. | Mengevaluasi, menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah | 3. 1 Memahami aturan perundangan yang berlaku dan program pengawasan diatasnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan menyusun pedoman/ standar pengawasan<br>3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan program kerja pengawasan tahunan dan kebijakan pengawasan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 11. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan | 3. | Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan koordinasi tugas pejabat pengawasan | 3. 1 Mengkoordinasikan penyusunan jadwal pengawasan sesuai dengan program pengawasan tahunan yang telah disusun |
| | | | 3. 2 Mengkoordinasikan penyusunan tim pemeriksa sesuai dengan program pengawasan dan sumber daya yang tersedia<br>3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan program kerja pemeriksaan dengan memperhatikan waktu, tujuan, prioritas dan sumber daya<br>3. 4 Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait<br>3. 5 Mengkordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan |
| 12. Pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah | 3. | Melaksanakan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya | 3. 1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan pengawasan internal yang merupakan subyek dan obyek pengawasan<br>3. 2. Melakukan pertemuan awal dan pertemuan akhir pada obyek pemeriksaan yang diperiksa<br>3. 3. Pelaksanaan pemeriksaan, reviu, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan<br>3. 4. Melakukan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan obyek pemeriksaan yang diperiksa<br>3. 5. Menelaah hasil pengawasan internal<br>3. 6. Melakukan ekspos hasil pemeriksaan<br>3. 7. Pelaksanaan pemeriksaan khusus dan kasus pengaduan<br>3. 8. Pengawasan atas Akuntabilitas Keuangan Daerah yang bersumber dari keuangan APBD<br>3. 9. Menyimpulkan dan memberikan rekomendasi tindak lanjut pengawasan kepada atasan |
| 13. Pengawalan pelaksanaan implementasi *good governance* | 3. | Mengawal pelaksanaan implementasi *good governance* | 3. 1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan untuk Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance , clean goverment dan pelayanan publik<br>3. 2. Melaksanakan kegiatan Pengawasan dan pengawalan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik<br>3. 3. Menelaah hasil Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik<br>3. 4. Menyimpulkan dan memberikan rekomendasi tindak lanjut Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 14. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi di Inspektur Pembantu Wilayah | 3. 1 Mengidentifikasi dan menganalisisi relevansi informasi dengan tema atau pesan yang akan disampaikan, konsistensi dan reliabilitas informasi, unsur kekinian informasi, karakterisitik pengguna informasi sesuai dengan tujuan penyampaian informasi, penilaian resiko dilakukan untuk mengantisipasi reaksi pengguna informasi terhadap konten, sifat, dan klasifikasi materi dan memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi dan penyusun dokumen untuk dilaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dokumen informasi |
| | | | 3. 2 Menyusun konsep pengelolaan dokumen informasi sesuai dengan sifat dokumen tingkat kerahasiaan informasi<br>3. 3 Mengklasifikasikan penerima informasi dan jenis informasi yang dapat diberikan berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Manajemen/ Ekonomi/Teknik | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Dasar-dasar audit | | √ | |
| | | - SAKIP, SPIP, ZI, Reformasi Birokrasi | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang pengawasan dan audit | | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase TLHP internal yang selesai ditindaklanjuti pada wilayah I<br>2. Persentase TLHP eksternal yang selesai ditindaklanjuti pada wilayah 1<br>3. Persentase rekomendasi hasil audit APIP yang ditindaklanjuti<br>4. Persentase rekomendasi hasil audit BPK yang ditindaklanjuti<br>5. Persentase laporan keuangan perangkat daerah yang telah direviu<br>6. Persentase laporan hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) | | | |

c. Inspektur Pembantu Wilayah II

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN INSPEKTORATDAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Pengawasan
Kode Jabatan : 410.050.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Inspektur dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dalam pengelolaan tugas dan fungsi (tupoksi), keuangan, barang dan kepegawaian, serta pengawasan pada Wilayah II dan melaksanakan tugas lain yang diberikan inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah | 3. | Mengevaluasi, menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah | 3. 1 Memahami aturan perundangan yang berlaku dan program pengawasan diatasnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan menyusun pedoman/ standar pengawasan<br>3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan program kerja pengawasan tahunan dan kebijakan pengawasan |
| 11. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan | 3. | Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan koordinasi tugas pejabat pengawasan | 3. 1 Mengkoordinasikan penyusunan jadwal pengawasan sesuai dengan program pengawasan tahunan yang telah disusun |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Mengkoordinasikan penyusunan tim pemeriksa sesuai dengan program pengawasan dan sumber daya yang tersedia<br>3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan program kerja pemeriksaan dengan memperhatikan waktu, tujuan, prioritas dan sumber daya<br>3. 4 Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait<br>3. 5 Mengkordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan |
| 12. Pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah | 3. | Melaksanakan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya | 3. 1 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan pengawasan internal yang merupakan subyek dan obyek pengawasan<br>3. 2 Melakukan pertemuan awal dan pertemuan akhir pada obyek pemeriksaan yang diperiksa<br>3. 3 Pelaksanaan pemeriksaan, reviu, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan<br>3. 4 Melakukan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan obyek pemeriksaan yang diperiksa<br>3. 5 Menelaah hasil pengawasan internal<br>3. 6 Melakukan ekspos hasil pemeriksaan<br>3. 7 Pelaksanaan pemeriksaan khusus dan kasus pengaduan<br>3. 8 Pengawasan atas Akuntabilitas Keuangan Daerah yang bersumber dari keuangan APBD<br>3. 9 Menyimpulkan dan memberikan rekomendasi tindak lanjut pengawasan kepada atasan |
| 13. Pengawalan pelaksanaan implementasi *good governance* | 3. | Mengawal pelaksanaan implementasi *good governance* | 3. 1 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan untuk Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance , clean goverment dan pelayanan publik<br>3. 2 Melaksanakan kegiatan Pengawasan dan pengawalan reformasi birokrasi dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik<br>3. 3 Menelaah hasil Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean goverment dan pelayanan publik<br>3. 4 Menyimpulkan dan memberikan rekomendasi tindak lanjut Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 14 Pengelolaan informasi instansi | 3. | Melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi di Inspektur Pembantu Wilayah | 3. 1 Mengidentifikasi dan menganalisisi relevansi informasi dengan tema atau pesan yang akan disampaikan, konsistensi dan reliabilitas informasi, unsur kekinian informasi, karakterisitik pengguna informasi sesuai dengan tujuan penyampaian informasi, penilaian resiko dilakukan untuk mengantisipasi reaksi pengguna informasi terhadap konten, sifat, dan klasifikasi materi dan memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi dan penyusun dokumen untuk dilaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dokumen informasi<br>3. 2 Menyusun konsep pengelolaan dokumen informasi sesuai dengan sifat dokumen tingkat kerahasiaan informasi<br>3. 3 Mengklasifikasikan penerima informasi dan jenis informasi yang dapat diberikan berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Manajemen/ Ekonomi/Teknik | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Dasar-dasar audit | | √ | |
| | | - SAKIP, SPIP, ZI, Reformasi Birokrasi | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang pengawasan dan audit | | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase TLHP internal yang selesai ditindaklanjuti pada wilayah II<br>2. Persentase TLHP eksternal yang selesai ditindaklanjuti pada wilayah II<br>3. Persentase rekomendasi hasil audit APIP yang ditindaklanjuti<br>4. Persentase rekomendasi hasil audit BPK yang ditindaklanjuti<br>5. Persentase rekomendasi hasil audit BPK yang ditindaklanjuti<br>6. Jumlah kebijakan teknis yang diusulkan | | | |

d. Inspektur Pembantu Khusus

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN INSPEKTORATDAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Pengawasan
Kode Jabatan : 410.050.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Inspektur dalam melaksanakan koordinasi dan pengawasan internal dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan program reformasi birokrasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya. |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 4 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 5 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 6 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan program reformasi birokrasi | 3. | Mengevaluasi, menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan internal dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan program reformasi birokrasi | 3. 1 Memahami aturan perundangan yang berlaku dan program pengawasan diatasnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan menyusun pedoman/standar pengawasan<br>3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan program kerja pengawasan tahunan dan kebijakan pengawasan |
| 11. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan internal dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan program reformasi | 3. | Mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan internal dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan program reformasi birokrasi, | 3. 1 Mengkoordinasikan penyusunan jadwal pengawasan sesuai dengan program pengawasan tahunan yang telah disusun |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| birokrasi | | antara lain: monitoring, dan evaluasi kinerja dan keuangan, pengawasan kinerja, pengawasan keuangan, pengawasan tugas pembantuan, dan pengawasan penyalahgunaan wewenang/korupsi | 3. 2 Mengkoordinasikan penyusunan tim pemeriksa sesuai dengan program pengawasan dan sumber daya yang tersedia<br>3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan program kerja pemeriksaan dengan memperhatikan waktu, tujuan, prioritas dan sumber daya<br>3. 4 Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait<br>3. 5 Mengkordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan |
| 12. Pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat atas dugaan tindak pidana korupsi, kasus/audit investigasi/audit penghitungan keuangan Negara, serta pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil audit investigasi dan pengaduan masyarakat | 3. | Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat atas dugaan tindak pidana korupsi, kasus/audit investigasi/audit penghitungan keuangan Negara, serta pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil audit investigasi dan pengaduan masyarakat | 3. 1 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan pengawasan internal yang merupakan subyek dan obyek pengawasan<br>3. 2 Melakukan pertemuan awal dan pertemuan akhir pada obyek pemeriksaan yang diperiksa<br>3. 3 Pelaksanaan pemeriksaan, reviu, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan<br>3. 4 Melakukan klarifikasi atas hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dengan obyek pemeriksaan yang diperiksa<br>3. 5 Menelaah hasil pengawasan internal<br>3. 6 Melakukan ekspos hasil pemeriksaan<br>3. 7 Pelaksanaan pemeriksaan khusus dan kasus pengaduan<br>3. 8 Pengawasan atas Akuntabilitas Keuangan Daerah yang bersumber dari keuangan APBD<br>3. 9 Menyimpulkan dan memberikan rekomendasi tindak lanjut pengawasan kepada atasan |
| 13. Pelaksanaan pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian reformasi birokrasi | 3. | Melaksanakan pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian reformasi birokrasi, meliputi: pengawasan terhadap pelaporan gratifikasi, evaluasi laporan HKASN, evaluasi sistem pengendalian internal, pengawasan atas terjadinya benturan kepentingan, pengawasan terhadap pelaksanaan *whistle blowing system*, penilaian mandiri Reformasi Birokrasi, dan pengawasan area reformasi birokrasi lainnya | 3. 1 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan bahan untuk pengawasan dalam rangka pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian reformasi birokrasi<br>3. 2 Mampu menggunakan hasil analisis untuk pemecahan masalah dalam pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian reformasi birokrasi di lingkup unit organisasi dengan sistematis<br>3. 3 Mampu memverifikasi, membimbing, dan memberikan ulasan hasil pelaksanaan tugas pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian reformasi birokrasi secara komprehensif di unit organisasi dengan tepat |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 4 Mampu mengelola tugas tanpa pengawasan dari pihak lain, dengan hasil penyelesaian tugas yang terstandar kualitas dengan tenggat waktu sesuai standar yang telah ditetapkan |
| 14. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi | 3. | Melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi serta verifikasi pencegahan dan pemberantasan korupsi | 3. 1 Melaksanakan evaluasi terhadap pelaporan *Monitoring Center For Prevention* Komisi Pemberantasan Korupsi/strategi nasional pencegahan korupsi<br>3. 2 Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan satuan bersama pungutan liar dengan instansi terkait<br>3. 3 Melaksanakan pengawasan dalam rangka percepatan pelayanan publik<br>3. 4 Melaksanakan pendampingan, asistensi dan verifikasi penegakan Integritas<br>5 Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan pada Inspektur Pembantu Khusus |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Administrasi Negara/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Manajemen/ Ekonomi/Teknik | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Dasar-dasar audit | | √ | |
| | | - SAKIP, SPIP, ZI, Reformasi Birokrasi | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang pengawasan dan audit | | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah Perangkat Daerah yang dievaluasi penyelenggaraan SPIP nya<br>2. Persentase laporan hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu<br>3. Jumlah kebijakan teknis yang diusulkan<br>4. Persentase kasus/pengaduan masyarakat yang dapat diselesaikan<br>5. Persentase Perangkat Daerah yang dievaluasi SAKIP<br>6. Jumlah perangkat daerah zona integritas yang dinilai oleh Tim Penilai Internal | | | |

e. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS INSPEKTORAT DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.050.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| III. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan inspektorat pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| C. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| D. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan kebijakan operasional<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan kebijakan operasional, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan operasional sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan |
| 11. pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1 Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2 Mengawasi proses pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4 Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5 Memverifikasi dan menganalisa hasil pelayanan administrasi umum dan surat menyurat sebagai bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan |
| 12. Pengelolaandan pelayanan administrasi keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi<br>2. 4 Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan unit organisasi<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pelayanan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah, 90sset dan barang inventaris | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang pengelolaan barang milik daerah |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4 Penyusunanlaporan penatausahaan barang milik daerah<br>2. 5 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 6 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan pengelolaan barang milik daerahn |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian pengelolaan BMD | 2 | Mengawasi penatausahaan BMD sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami penatausahaan BMD dan mampu menjelaskan prosedur penatausahaan BMD<br>2. 2<br>2. 3 Mengawasi pemanfaatan/penggunaan barang milik daerah sesuai kegunaan dan masa pakai barang<br>2. 4 Mengendalikan distribusi BMD<br>2. 5 Melaksanakan pemeliharaan BMD sesuai kebutuhan<br>2. 6 Melaksanakan penghapusan BMD sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 7 Menyusun laporan penatausahaan BMD |
| V. Administrasi Kepegawaian | 2 | Memfasilitasi, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2 Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi<br>3 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan tertib administrasi kepegawaian<br>4 Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| VI. Penyusunan SOP, SPP dan Kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1 Menganalisis kebutuhan penyusunan standar pelayanan SOP, SPP dan survey kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2 Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>3 Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat |
| | | | 4 Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| VII. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik |
| | | | 2 Pengawasan proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi |
| | | | 3 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku |
| | | | 4 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi /Keuangan/ Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/Perkantoran | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Pengelolaan Keuangan OPD | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>2. Jumlah laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah<br>3. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>4. Jumlah paket komponen listtrik/peneramgan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga dan bahan logistik yang disediakan<br>5. Persentase pengadaan BMD penunjang urusan sesuai kebutuhan | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 6. Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan<br>7. Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara atau dibayarkan pajaknya<br>8. Jumlah peralatan mesin, 93eput tak berwujud, Gedung kantor dan sarana prasarana pendukung kantor yang dipelihara atau direhabilitasi | | | |

4. DINAS PENDIDIKAN KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PENDIDIKAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.101.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| | | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakatdan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Kesekretariatan | 4 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Kesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan Kesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan<br>4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. | Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan tata usaha<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usaha dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. | Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |
| 15. | Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III, Diklat teknis administrator | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | | √ |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.101.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mempimpin dan melaksanakan tugas pelayanan administrasi, kerasipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi, tatalaksana, analisis jabatan, dan dokumentasi peraturan perundang undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Blitar. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan pada *stakeholder* |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. | Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |
| 14. | Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder* |
| 15. | Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada *stakeholder* |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Administrasi Pemerintahan Umum/Manajemen/Ekonomi/Administrasi Negara/Hukum/Kebijakan Publik, Sosial, Politik, Teknik | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2. Teknis | - Bimtek pengelola dan Sistem Informasi Kepegawaian | | √ | |
| | | - Bimtek Kearsipan | | √ | |
| | | - Bimtek Tata Naskah Dinas | | √ | |
| | | - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Bimtek pebgelolaan barang dan jasa | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Bimtek pengelolaan Teknologi Informasi | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah<br>3. Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>4. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>5. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

c. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PENDIDIKAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 410.101.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah memengah pertama. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | kompleks | 3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan | 3 | Mampu melaksanakan penerapan Advokasi kebijakan bidang pendidikan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan bidang pendidikan, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar<br>4. 2. Mampu menyusun pedoman / petunjuk teknis dan administrasi kebijakan bidang Pendidikan Dasar<br>4. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar |
| 13. | Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah | 3 | Mampu menyusun bahan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembinaan usaha Kesehatan sekolah<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pembinaan usaha Kesehatan sekolah dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan usaha kesehatan sekolah;<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan usaha kesehatan sekolah |
| 14. | Penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah dan penetapan Akreditasi Sekolah | 3 | Mampu menerbitkan ijin pendirian dan penutupan sekolah dan menetapkan akreditasi sekolah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah dan penetapan Akreditasi Sekolah<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah dan penetapan Akreditasi Sekolah dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah dan penetapan Akreditasi Sekolah<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah dan penetapan Akreditasi Sekolah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 15. | Pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan dasar | 3 | Mampu menyelenggarakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan dasar | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan dasar<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan dasar dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan dasar<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan dasar |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora /Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III, Diklat teknis administrator | √ | | |
| | 2. Teknis | - Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Dasar | √ | | |
| | | - Pengendalian Mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama | | √ | |
| | | - Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase satuan Pendidikan dasar berakreditasi minimal B (Akreditasi SD/MI)<br>2. Persentase satuan pendidikan dasar berakreditasi minimal B (Akreditasi SMP/MTs)<br>3. Persentase anngka kelulusan SD/MI dan SMP/MTs<br>4. Persentase satuan Pendidikan yang memperoleh pendidikan anti korupsi | | | |

d. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 410.101.2.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Dasar. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pembinaan Minat, Bakat, dan Pembangunan Karakter Peserta Didik | 2 | Mampu menyusun bahan pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik , kepada stakeholder |
| 13. | Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah | 3 | Mampu menyusun bahan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembinaan usaha Kesehatan sekolah<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pembinaan usaha Kesehatan sekolah dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan usaha Kesehatan sekolah;<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan usaha Kesehatan sekolah |
| 14. | Penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah dan penetapan Akreditasi Sekolah | 2 | Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional sekolah | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional sekolah<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional sekolah pada stakeholder<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional sekolah |
| 15. | Pemrosesan mutasi peserta didik | 2 | Mampu melaksanakan pemrosesan mutasi peserta didik | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pemrosesan mutasi peserta didik<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pemrosesan mutasi peserta didik pada stakeholder<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemrosesan mutasi peserta didik, |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase satuan Pendidikan yang memiliki lingkungan kondusif dalam pembangunan karakter minimum baik<br>2. Persentase peserta didik berprestasi pada kompetisi di tingkat daerah, propinsi dan nasional<br>3. Persentase penerima bantuan Pendidikan yang melanjutkan sekolah | | | |

e. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 410.101.2.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Dasar. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pengelolaan Sarana dan Prasarana sekolah | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah pada *stakeholder* |
| 13. | Penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah | 3 | Mampu menerbitkan ijin pendirian dan penutupan sekolah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah |
| 14. | Pemberian bantuan peralatan dan perlengkapan peserta didik | 2 | Mampu melaksanakan pemberian peralatan dan perlengkapan peserta didik | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pemberian peralatan dan perlengkapan peserta didik<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pemberian peralatan dan perlengkapan peserta didik<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pemberian peralatan dan perlengkapan peserta didik pada *stakeholder* |
| 15. | Penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah | 2 | Mampu melaksanakan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah pada *stakeholder* |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah satuan Pendidikan yang sesuai standar sarana prasarana<br>2. Persentase penerima bantuan pendidikan yang melanjutkan sekolah<br>3. Jumlah satuan pendidikan yang sesuai standar sarana prasarana<br>4. Persentase penerima bantuan Pendidikan yang melanjutkan sekolah | | | |

f. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PENDIDIKAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 410.101.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan | 3 | Mampu melaksanakan penerapan Advokasi kebijakan bidang pendidikan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan bidang pendidikan, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan<br>4. 2. Mampu menyusun pedoman / petunjuk teknis dan administrasi kebijakan bidang Pendidikan<br>4. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan |
| 13. | Penataan dan pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 3 | Mampu melaksanakan penataan dan pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penataan dan pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan penataan dan pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penataan dan pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penataan dan pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan |
| 14. | Penghitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan | 3 | Mampu melaksanakan penghitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penghitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan penghitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penghitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penghitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan |
| 15. | Perencanaan pengembangan kurikulum muatan lokal | 3 | Mampu melaksanakan perencanaan pengembangan kurikulum muatan lokal | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan perencanaan pengembangan kurikulum muatan lokal<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan perencanaan pengembangan kurikulum muatan lokal dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan perencanaan pengembangan kurikulum muatan lokal<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan perencanaan pengembangan kurikulum muatan lokal |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Sistem Kerja | | √ | |
| | | - Pengelolaan Kinerja | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase satuan Pendidikan yang memenuhi standar jumlah pendidik dan tenaga kependidikan<br>2. Persentase guru dan tenaga kependidikan yang berkompetensi amat baik<br>3. Persentase kurikulum muatan lokal yang dikembangkan<br>4. Persentase tenaga pendidik yang menerima peningkatan kapasitas pendidikan anti korupsi | | | |

g. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 410.101.3.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dasar |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan | 3 | Mampu melaksanakan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Dasar | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Dasar<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Dasar dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Dasar |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Dasar |
| 13. | Fasilitasi pemngembangan keprofesian berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan | 2 | Mampu melaksanakan fasilitasi pemngembangan keprofesian berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan fasilitasi pemngembangan keprofesian berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan Fasilitasi pemngembangan keprofesian berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan fasilitasi pemngembangan keprofesian berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan |
| 14. | Pembinaan layanan kepegawaian, sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan | 2 | Mampu melaksanakan pembinaan layanan kepegawaian, sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pembinaan layanan kepegawaian, sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pembinaan layanan kepegawaian, sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pembinaan layanan kepegawaian, sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, kepada stakeholder |
| 15. | Pelaksanaan sosialisasi, Bimtek pendidik dan tenaga kependidikan | 2 | Mampu melaksanakan sosialisasi, Bimtek pendidik dan tenaga kependidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan sosialisasi, Bimtek pendidik dan tenaga kependidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan sosialisasi, Bimtek pendidik dan tenaga kependidikan<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pelaksanaan sosialisasi, Bimtek pendidik dan tenaga kependidikan, kepada stakeholder |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Kearsipan | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase perangkat kurikulum dan pembelajaran yang bermutu dalam meningkatkan kualitas pembelajaran<br>2. Persentase pendidik yang memanfaatkan PMM<br>3. Persentase satuan pendidikan menjadi sekolah penggerak | | | |

h. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan PNF

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Paud dan PNF
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 410.101.3.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Paud dan PNF. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan | 3 | Mampu melaksanakan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Paud dan PNF | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Paud dan PNF<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Paud dan PNF dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Paud dan PNF |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan Paud dan PNF |
| 13. | Pengembangan system penghargaan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan | 2 | Mampu melaksanakan pengembangan system penghargaan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pengembangan system penghargaan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengembangan system penghargaan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada stakeholder<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengembangan system penghargaan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan |
| 14. | Pemantauan dan evaluasi rencana kebutuhan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan | 2 | Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi rencana kebutuhan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pemantauan dan evaluasi rencana kebutuhan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi rencana kebutuhan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada stakeholder<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi rencana kebutuhan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan |
| 15. | Pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan | 2 | Mampu melaksanakan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada stakeholder<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Kearsipan | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah Kurikulum muatan lokal pendidikan dasar yang ditetapkan<br>2. Jumlah kurikulum muatan lokal Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal yang ditetapkan<br>3. Indeks distribusi guru dan tenaga kependidikan<br>4. Persentase pendidik berkualifikasi minimun S1 | | | |

i. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PENDIDIKAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 410.101.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan | 3 | Mampu melaksanakan penerapan Advokasi kebijakan bidang pendidikan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan bidang pendidikan, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan<br>4. 2. Mampu menyusun pedoman / petunjuk teknis dan administrasi kebijakan bidang Pendidikan<br>4. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan |
| 13. | Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah | 3 | Mampu menyusun bahan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah PAUD dan PNF | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembinaan usaha Kesehatan sekolah PAUD dan PNF<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pembinaan usaha Kesehatan sekolah PAUD dan PNF dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan usaha kesehatan sekolah PAUD dan PNF;<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan usaha kesehatan sekolah PAUD dan PNF |
| 14. | Penetapan akreditasi sekolah | 3 | Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan penetapan akreditasi sekolah pada PAUD dan PNF | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penetapan Akreditasi Sekolah penetapan akreditasi sekolah pada PAUD dan PNF<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penetapan akreditasi sekolah pada PAUD dan PNF dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penetapan akreditasi sekolah pada PAUD dan PNF<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penetapan akreditasi sekolah pada PAUD dan PNF |
| 15. | Pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional | 3 | Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional PAUD dan PNF | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional PAUD dan PNF<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pemantauan dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | evaluasi bantuan biaya operasional PAUD dan PNF dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional PAUD dan PNF<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional PAUD dan PNF |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Rumpun Ilmu Sosial, Ilmu Politik dan Ilmu Humaniora /Rumpun Ilmu Ekonomi / Rumpun Ilmu Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Pengendalian Mutu Pendidikan PAUD | | √ | |
| | | - Pengendalian Mutu Pendidikan Nonformal | | √ | |
| | | - Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pembinaan kurikulum pendidikan PAUD dan Nonformal;<br>2. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan PAUD dan Nonformal;<br>3. Keakuratan dan ketepatan pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan PAUD dan Nonformal | | | |

j. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Pendidikan

Kode Jabatan : 410.101.4.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pembinaan Minat, Bakat, dan Pembangunan Karakter Peserta Didik | 2 | Mampu menyusun bahan pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pembinaan minat, bakat dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF, kepada stakeholder |
| 13. | Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah | 3 | Mampu menyusun bahan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah PAUD dan PNF | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembinaan usaha Kesehatan sekolah PAUD dan PNF<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pembinaan usaha Kesehatan sekolah PAUD dan PNF dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pembinaan usaha Kesehatan sekolah PAUD dan PNF;<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan usaha Kesehatan sekolah PAUD dan PNF |
| 14. | Pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional sekolah | 2 | Mampu melaksanakan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional sekolah PAUD dan PNF | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional sekolah PAUD dan PNF<br>2. 2. 2.2 Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional sekolah PAUD dan PNF pada stakeholder<br>2. 3. 2.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional sekolah PAUD dan PNF |
| 15. | Pemrosesan mutasi peserta didik | 2 | Mampu melaksanakan pemrosesan mutasi peserta didik PAUD dan PNF | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pemrosesan mutasi peserta didik PAUD dan PNF<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pemrosesan mutasi peserta didik PAUD dan PNF pada stakeholder<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemrosesan mutasi peserta didik PAUD dan PNF |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 2. Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase satuan Pendidikan yang memiliki lingkungan kondusif dalam pembangunan karakter minimum baik<br>2. Persentase penerima bantuan Pendidikan yang melanjutkan sekolah<br>3. Persentase Lembaga PKBM aktif<br>4. Persentase peserta didik yang memeperoleh layanan pendidikan | | | |

k. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 410.101.4.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana PAUD dan PNF. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pengelolaan Sarana dan Prasarana sekolah | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah PAUD dan PNF | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah PAUD dan PNF<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah PAUD dan PNF |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana sekolah PAUD dan PNF pada *stakeholder* |
| 13. | Penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah | 3 | Mampu menerbitkan ijin pendirian dan penutupan sekolah PAUD dan PNF | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah PAUD dan PNF<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah PAUD dan PNF dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah PAUD dan PNF<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerbitan Ijin pendirian dan penutupan sekolah PAUD dan PNF |
| 14. | Pemberian bantuan peralatan dan perlengkapan peserta didik | 2 | Mampu melaksanakan pemberian peralatan dan perlengkapan peserta didik PAUD dan PNF | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pemberian peralatan dan perlengkapan peserta didik PAUD dan PNF<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pemberian peralatan dan perlengkapan peserta didik PAUD dan PNF<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pemberian peralatan dan perlengkapan peserta didik PAUD dan PNF pada *stakeholder* |
| 15. | Penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah | 2 | Mampu melaksanakan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah PAUD dan PNF | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah PAUD dan PNF<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah PAUD dan PNF<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah PAUD dan PNF pada *stakeholder* |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase penerima bantuan Pendidikan yang melanjutkan sekolah<br>2. Jumlah satuan pendidikan yang sesuai standar sarana prasarana<br>3. Jumlah rekomendasi penerbitan ijin PAUD dan PNF yang terbit | | | |

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Disabilitas

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PENDIDIKAN

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat Layanan Disabilitas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pendidikan
Kode Jabatan : 410.101.7

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana, pendampingan peserta didik, deteksi dini anak berkebutuhan khusus dan layanan intervensi terpadu, layanan konsultasi dan layanan umum |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana, pendampingan peserta didik, deteksi dini anak berkebutuhan khusus dan layanan intervensi terpadu, layanan konsultasi dan layanan umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana, pendampingan peserta didik, deteksi dini anak berkebutuhan khusus dan layanan intervensi terpadu, layanan konsultasi dan layanan umum | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana, pendampingan peserta didik, deteksi dini anak berkebutuhan khusus dan layanan intervensi terpadu, layanan konsultasi dan layanan umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana, pendampingan peserta didik, deteksi dini anak berkebutuhan khusus dan layanan intervensi terpadu, layanan konsultasi dan layanan umum<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana, pendampingan peserta didik, deteksi dini anak berkebutuhan khusus dan layanan intervensi terpadu, layanan konsultasi dan layanan umum pada stakeholder |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pengelolaan Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan pada *stakeholder* |
| 13. | Katatausahaan | 3 | Mampu melaksanakan pengelolaan ketatausahaan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan |
| 14. | Pengembangan program kompensatorik | 2 | Mampu melaksanakan pengembangan program kompensatorik | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengembangan program kompensatorik<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengembangan program kompensatorik<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pengembangan program kompensatorik |
| 15. | Deteksi dini anak berkebutuhan khusus | 2 | Mampu melaksanakan deteksi dini anak berkebutuhan khusus | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan deteksi dini anak berkebutuhan khusus<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan deteksi dini anak berkebutuhan khusus<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan deteksi dini anak berkebutuhan khusus pada *stakeholder* |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 3. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 4. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Psikologi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 4. Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 5. Teknis | - Bimtek Pengelolaan Kepegawaian | | √ | |
| | | - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Bimtek Pendidikan Inklusi | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 6. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase peserta didik yang memperoleh layanan Pendidikan nonformal/kesetaraan | | | |

5. DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.102.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | | penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. Kesekretariatan | 4 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalamKesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraanKesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |
| 13. Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan tata usaha<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usahadan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakanpenyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |
| 15. Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangandan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakanpenatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Teknik Sipil/Ekonomi/Manajemen SDM / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 5 (lima)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Nilai Indeksi Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS KESEHATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.102.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |
| | | | | 2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuanganpada *stakeholder* |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. | Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaiandan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |
| 14. | Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder* |
| 15. | Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada *stakeholder* |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ilmu Administrasi Pemerintahan Umum/Manajemen/Ekonomi/Administrasi Negara/Hukum/Kebijakan Publik, Sosial, Politik, Teknik | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan KepemimpinanPengawas | √ | | |
| | 2 Teknis | - Bimtek pengelola dan Sistem Informasi Kepegawaian | | √ | |
| | | - Bimtek Kearsipan | | √ | |
| | | - Bimtek Tata Naskah Dinas | | √ | |
| | | - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Bimtek pebgelolaan barang dan jasa | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Bimtek pengelolaan Teknologi Informasi | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan dididuki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>3. Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>4. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>5. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 410.102.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat | | |
| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3. | 2 | Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; |
| | | | 3. | 3 | Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. | 1 | Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 3. | 2 | Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; |
| | | | 3. | 3 | Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. | 1 | Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; |
| | | | 3. | 2 | Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; |
| | | | 3. | 3 | Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. | 1 | Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |
| | | | 3. | 2 | Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |
| | | | 3. | 3 | Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan | 3 | Mampu melaksanakan penerapan Advokasi kebijakan bidang kesehatan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan bidang pendidikan |
| | | | 3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan bidang pendidikan, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan |
| | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2. Mampu menyusun pedoman / petunjuk teknis dan administrasi kebijakan bidang Pendidikan Dasar<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar |
| 12. Perumusan kebijakan teknis bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis Kesehatan Masyarakat, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang kesehatan masyarakat |
| 13. Menyelenggarakan program Kesehatan Keluarga dan Gizi | 3 | Merencanakan dan menyelenggarakan program Kesehatan Keluarga dan Gizi | 3. 1. Memahami dan mampu menjelaskan lingkup, cakupan, metode/indikator penyelenggaraan program kesehatan keluarga dan gizi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 2. Menyelenggarakan program kesehatan keluarga dan gizi sesuai program-program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai petunjuk teknis<br>3. 3. Menyelenggarakan bimbingan dan supervisi pelaksanaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi |
| 14. Menyelenggarakan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat | 3 | Merencanakan dan menyelenggarakan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat | 3. 1. Memahami dan mampu menjelaskan lingkup, cakupan metode penyelenggaraan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat<br>3. 2. Menyelenggarakan program promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai program-program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai petunjuk teknis<br>3. 3. Menyelenggarakan bimbingan dan supervisi program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat |
| 15. Menyelenggarakan program kesehatan lingkungan,kesehatan kerja dan olah raga | 3 | Merencanakan dan menyelenggarakan program kesehatan lingkungan,kesehatan kerja dan olah raga | 3. 1. Memahami dan mampu menjelaskan lingkup, cakupan metode penyelenggaraan program kesehatan lingkungan,kesehatan kerja dan olah raga<br>3. 2. Menyelenggarakan program kesehatan lingkungan,kesehatan kerja dan olah raga sesuai program-program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai petunjuk teknis |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16. Melakukan pembinaan, pengendalian,pemantauan,evaluasi serta pelaporan kinerja di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, bidang Promosi kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat, bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga | 3 | Melakukan pembinaan, pengendalian, pemantauan,evaluasi serta pelaporan kinerja di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, bidang Promosi kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat, bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga | 3. 3. Menyelenggarakan bimbingan bimbingan dan supervisi program kesehatan lingkungan,kesehatan kerja dan olah raga<br>3. 1. Melaksanakan kegiatan pembinaan SDM bidang kesehatan Keluarga dan Gizi, bidang Promosi kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat, bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga<br>3. 2. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi<br>3. 3. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan masyarakat<br>3. 4. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Kesehatan Lingkungan,Kesehatan Kerja dan Olah Raga<br>3. 5. Mampu mengevaluasi ketepatan sasaran dan ketercapaian target/hasil bidang kesehatan masyarakat sesuai indikator dan capaian target yang terlah ditetapkan<br>3. 6. Mengevaluasi permasalahan dan merumuskan perubahan kebijakan teknis<br>3. 7. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kesehatan/Kedokteran | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat pengelolaan program penyelenggaraan kesehatan masyarakat dan keluarga | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase ibu hamil mendapatkan pelayanan Kesehatan ibu hamil (SPM)<br>2. Persentase ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan (SMP) | | | |

| | |
|---|---|
| | 3. Persentase bayi baru lahir mendapatkan pelayanan Kesehatan bayi baru lahir (SPM)<br>4. Cakupan pelayanan Kesehatan balita sesuai standar (SPM)<br>5. Persentase ibu, bayi, balita dengan masalah gizi yang mendapatkan perawatan<br>6. Persentase anak usia Pendidikan dasar yang mendapatkan pelayanan Kesehatan sesuai standar<br>7. Persentase warga usia 60 tahun ke atas mendapatkan skrining Kesehatan sesuai standar (SPM)<br>8. Persentase lingkungan yang memenuhi standar Kesehatan<br>9. Persentase penyelenggaraan kesehatan dan keselamtan kerja pada sector formal dan informal yang dibina<br>10. Persentase tempat pengelolaan makanan minuman yang memenuhi syarat Kesehatan<br>11. Persentase kelurahan siaga aktif purnama mandiri |

d. Kepala Bidang Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 410.102.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |
| | | | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan | 3 | Mampu melaksanakan penerapan Advokasi kebijakan bidang kesehatan | 3. 1 Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan bidang pendidikan<br>3. 2 Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan bidang pendidikan, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang Pendidikan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1 Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar |
| | | | 3. 2 Mampu menyusun pedoman / petunjuk teknis dan administrasi kebijakan bidang Pendidikan Dasar |
| | | | 3. 3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar |
| 12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidangSurveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang kesehatan masyarakat |
| 13. Menyelenggarakan program Surveilans dan Imunisasi | 3 | Merencanakan dan menyelenggarakan program Surveilans dan Imunisasi | 3. 1 Memahami dan mampu menjelaskan lingkup, cakupan, metode/indikator penyelenggaraan program Surveilans dan Imunisasi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 2 Menyelenggarakan program Surveilans dan Imunisasi sesuai program-program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai petunjuk teknis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Merumuskan inovasi metode/program/kegiatan Surveilans dan Imunisasi sesuai pedoman/aturan dibidang kesehatan yang berlaku<br>3. 4 Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan, pemantauan mutu di bidang Surveilans dan Imunisasi<br>3. 5 Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Surveilans dan Imunisasi<br>3. 6 Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program Surveilans dan Imunisasi |
| 14. Menyelenggarakan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular | 3 | Merencanakan dan menyelenggarakan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular | 3. 1 Memahami dan mampu menjelaskan lingkup, cakupan, metode/indikator penyelenggaraan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 2 Menyelenggarakan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai program-program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai petunjuk teknis<br>3. 3 Merumuskan inovasi metode/program/kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai pedoman/aturan dibidang kesehatan yang berlaku<br>3. 4 Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan, pemantauan mutu di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular<br>3. 5 Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular<br>3. 6 Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular |
| 15 Menyelenggarakan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular | 3 | Merencanakan dan menyelenggarakan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular | 3. 1 Memahami dan mampu menjelaskan lingkup, cakupan, metode/indikator penyelenggaraan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 2 Menyelenggarakan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai program-program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai petunjuk teknis<br>3. 3 Merumuskan inovasi metode/program/kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular sesuai pedoman/aturan dibidang kesehatan yang berlaku |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan, pemantauan mutu di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular<br>3. 5 Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular<br>3. 6 Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular |
| 16 Menyelenggarakan program Kesehatan Jiwa | 3 | Merencanakan dan menyelenggarakan program Kesehatan Jiwa | 3. 1 Memahami dan mampu menjelaskan lingkup, cakupan, metode/indikator penyelenggaraan program Kesehatan Jiwa sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 2 Menyelenggarakan program Kesehatan Jiwa sesuai program-program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai petunjuk teknis<br>3. 3 Merumuskan inovasi metode/program/kegiatan Kesehatan Jiwa sesuai pedoman/aturan dibidang kesehatan yang berlaku<br>3. 4 Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan, pemantauan mutu di bidang Kesehatan Jiwa<br>3. 5 Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kesehatan Jiwa<br>3. 6 Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program Kesehatan Jiwa |
| 17. Memantau, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa | 3 | Memantau, evaluasi, dan pelaporan di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa | 3. 1 Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi<br>3. 2 Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa<br>3. 3 Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Mampu mengevaluasi ketepatan sasaran dan ketercapaian target/hasil bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular serta Kesehatan Jiwa sesuai indikator dan capaian target yang terlah ditetapkan<br>3. 5 Mengevaluasi permasalahan dan merumuskan perubahan kebijakan teknis<br>3. 6 Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kesehatan/Kedokteran | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat pengelolaan program pencegahan dan pengendalian penyakit | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase orang usia 15-59 tahun mendapatkan skrining Kesehatan sesuai standar (SPM)<br>2. Persentase penderita hipertensi yang mendapatkan pelayanan Kesehatan sesuai standar (SMP)<br>3. Persentase kelurahan UCI (Universal Child Imunization)Persentase orang dengan gangguan jiwa (ODGJ) berat yang mendapatkan pelayanan Kesehatan jiwa sesuai stan<br>4. (SPM)<br>5. Persentase orang dengan resiko terinfeksi HIV yang mendapatkan pelayanan deteksi dini HIV sesuai standar (SPM)<br>6. Persentase orang terduga TBC mendapatkan pelayanan TBC sesuai standar (SPM)<br>7. Persentase penderita diabetes mellitus yang mendapatkan pelayanan Kesehatan sesuai standar (SPM)<br>8. Persentase penduduk terdampak Krisis Kesehatan akibat bencana dan atau berpotensi bencana skala Kota Blitar yang tertangani | | | |

e. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 410.102.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | kompleks | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam<br>3. mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan | 3 | Mampu melaksanakan penerapan Advokasi kebijakan bidang kesehatan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan bidang pendidikan |
| | | | 3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan bidang pendidikan, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang Pendidikan |
| | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang pendidikan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar<br>3. 2. Mampu menyusun pedoman / petunjuk teknis dan administrasi kebijakan bidang Pendidikan Dasar<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan kebijakan bidang Pendidikan Dasar |
| 12. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang kesehatan masyarakat |
| 13. Menyelenggarakan program pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya | 3 | Merencanakan dan menyelenggarakan program pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya | 3. 1. Memahami dan mampu menjelaskan lingkup, cakupan, metode/indikator penyelenggaraan program pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 2. Menyelenggarakan program pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya sesuai program-program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai petunjuk teknis<br>3. 3. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan, pemantauan mutu di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya |
| 14. Menyelenggarakan program pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT | 3 | Merencanakan dan menyelenggarakan program pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT | 3. 1. Memahami dan mampu menjelaskan lingkup, cakupan, metode/indikator penyelenggaraan program pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT sesuai peraturan yang berlaku |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2. Menyelenggarakan program pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT sesuai program-program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai petunjuk teknis<br>3. 3. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan, pemantauan mutu di bidang pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT |
| 15. Menyelenggarakan program sumber daya manusia kesehatan | 3 | Merencanakan dan menyelenggarakan program sumber daya manusia kesehatan | 3. 1. Memahami dan mampu menjelaskan lingkup, cakupan, metode/indikator penyelenggaraan program sumber daya manusia kesehatan sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 2. Menyelenggarakan program sumber daya manusia kesehatan sesuai program-program yang telah dicanangkan oleh pemerintah sesuai petunjuk teknis<br>3. 3. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan, pemantauan mutu di bidang sumber daya manusia kesehatan |
| 16. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, sumber daya manusia kesehatan serta program jaminan kesehatan nasional | 3 | Memantau, mengevaluasi, dan melaporkan di bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, sumber daya manusia kesehatan serta program jaminan kesehatan nasional | 3. 1. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Kesehatan Keluarga dan Gizi<br>3. 2. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, sumber daya manusia kesehatan serta program jaminan kesehatan nasional<br>3. 3. Mampu mengevaluasi ketepatan sasaran dan ketercapaian target/hasil bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT, sumber daya manusia kesehatan serta program jaminan kesehatan nasional sesuai indikator dan capaian target yang terlah ditetapkan<br>3. 4. Mengevaluasi permasalahan dan merumuskan perubahan kebijakan teknis<br>3. 5. Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kesehatan/Kedokteran | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Pengelolaan Pelayanan dan sumber daya kesehatan | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase masyarakat yang mendapatkan pembiayaan Kesehatan<br>2. Persentase fasilitas pelayanan Kesehatan sesuai standar<br>3. Persentase sumber daya manusia Kesehatan yang memiliki komepetensi sesuai standar<br>4. Persentase pengelolaan fasilitas layanan kefarmasian yang sesuai standar | | | |

f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS KESEHATAN

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 410.102.5

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana laboratorium Kesehatan daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |
| | | | | 2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana laboratorium Kesehatan daerah | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana laboratorium Kesehatan daerah | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana laboratorium Kesehatan daerah<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana laboratorium Kesehatan daerah<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana laboratorium Kesehatan daerah pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pengelolaan Keuangan | 2 | Mampu melaksanakanpengelolaan keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan pada *stakeholder* |
| 13. | Katatausahaan | 3 | Mampu melaksanakan pengelolaan ketatausahaan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan |
| 14. | Analisa dan intepretasi hasil pemeriksaan danpengujian laboratorium | 2 | Mampu melakukan analisa dan intepretasi hasil pemeriksaan dan pengujian laboratorium | 2. 1. Mampu mengolah data untuk analisa dan intepretasi hasil pemeriksaan dan pengujian laboratorium<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data hasil analisa dan intepretasi hasil pemeriksaan dan pengujian laboratorium<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait analisa dan intepretasi hasil pemeriksaan dan pengujian laboratorium |
| 15. | Penerimaan, pengambilan dan pemeriksaan spesimen/pengujian sampel uji laboratorium klinik | 2 | Mampu menerima, mengambil dan memeriksa spesimen/pengujian sampel uji laboratorium klinik | 2. 1. Mampu mengolah data pada pemeriksaan spesimen/pengujian sampel uji laboratorium klinik<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pemeriksaan spesimen/pengujian sampel uji laboratorium klinik<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pemeriksaan spesimen/pengujian sampel uji laboratorium klinik pada *stakeholder* |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Psikologi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan KepemimpinanPengawas | √ | | |
| | 2 Teknis | - Bimtek Pengelolaan Kepegawaian | | √ | |
| | | - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Bimtek Uji Laboratorium Klinik | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah dokumen operasional pelayanan fasilitas Kesehatan lainnya<br>2. Jumalh fasilitas Kesehatan yang dilakukan pengukuran indikator nasional mutu (INM) pelayanan kesehatan | | | |

6. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.103.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | kompleks | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9 Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | hubungan masyarakat dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. Kesekretariatan | 3 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalamKesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraanKesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan<br>4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |
| 13. Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan tata usaha<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usahadan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakanpenyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 15. Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangandan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakanpenatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Teknik Sipil/Ekonomi/Manajemen SDM / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 5 (lima)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : 410.103.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin, membina, mengkoordinasikan melaksanakan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis manajemen Penataan Bangunan dan Pembinaan Jasa Kontruksi menyelenggarakan dan mengelola penyuluhan dan bimbingan teknik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | kompleks | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dan norma, standar, prosedur dan kriteria Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi | 3 | Melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan norma, standar, prosedur dan kriteria Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi | 3 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan NSPK bidang ciptakarya dan bina konstruksi, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam NSPK |
| | | | 3 3 Mengidentifikasi dan menganalisis substansi peraturan perundang-undangan dan melakukan persandingan dengan kebijakan daerah<br>3 4 Menyusun rumusan kebijakan teknis berdasarkan hasil analisis data, kondisi dan ketentuan peratuan perundang-undangan |
| 11. Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, prasarana dan sarana dasar permukiman dan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah | 3 | Melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, prasarana dan sarana dasar permukiman dan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah | 3 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan pada bidang Penataan Bangunan dan bina konstruksi<br>3 2 Melaksanakan analisis, pengusulan penetapan dan daya guna bangunan gedung dan rumah tangga serta pengusulan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal<br>3 3 Melaksanakan fasilitasi pembangunan, penyelamatan, renovasi dan rehabilitasi bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah daerah<br>4 Melaksanakan monitoring pembangunan gedung milik pemerintah dan monitoring serta penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal<br>5 Melaksanakan bimbingan teknis/sosialisasi dan informasi dalam perencanaan pendirian bangunan gedung serta bangunan pendukung lainnya<br>6 Melaksanakan pengolahan dan pengelolaan dokumentasi dan data bangunan gedung pemerintah<br>7 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman di bidang air limbah, drainase dan air minum |
| 12. Pelaksanaan kebijakan pembinaan, penyebarluasan Peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan | 3 | Melaksanakan kebijakan pembinaan, penyebarluasan Peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi | 3 1 Menginventarisir kebijakan pembinaan, peraturan perundang-undangan dibidang Penataan Bangunan dan bina konstruksi serta merencanakan dan melaksanakan metode penyebarluasan informasi aturan tersebut |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| jasa konstruksi | | | 3 2 Menganalisis metode, merencanakan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi tenaga ahli konstruksi |
| | | | 3 3 Melaksanaan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis, pengembangan kapasitas, penyuluhan jasa konstruksi pada badan usaha dan masyarakat jasa konstruksi tingkat kota dan bekerjasama dengan lembaga pengembangan jasa konstruksi tingkat kota dan asosiasi jasa konstruksi kota |
| 13. Pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi | 3 | Mampu melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi | 3 1 Melaksanaan monitoring dan pembinaan jasa konstruksi pada lembaga, asosiasi dan masyarakat jasa konstruksi<br>3 2 Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan penyelenggaraan pelayanan bina konstruksi dengan lembaga atau tim pembina jasa konstruksi atau lembaga lain<br>3 3 Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi<br>3 4 Melaksanakan pembinaan dan monitoring teknis bangunan - gedung, jalan, jembatan, drainase, air bersih dan bangunan konstruksi lainnya kepada SKPD/instansi dan masyarakat pengguna jasa konstruksi |
| 14. Peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk | 3 | Mampu melakukan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk | 3 1 Mengelola dan menyelenggarakan sistem Informasi jasa konstruksi tingkat kota<br>3 2 Melaksanakan pengembangan teknologi, dan kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Kompeten dalam pengembangan teknologi<br>3 3 Melaksanakan analisis dan kerjasama dengan lembaga yang kompeten dalam penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Teknik Sipil/Teknologi Konstruksi/Arsitektur atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Kepemimpinan Administrator | √ | | |
| | 2 Teknis | - Pengelolaan bidang Penataan Bangunan dan konstruksi | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi atau bidang lain yang relevan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase gedung pemerintahan yang dibangun<br>2. Persentase fasilitas umum skala kota yang dibangun<br>3. Persentase pekerjaan konstruksi yang sesuai standar | | | |

c. Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : 410.103.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan di Bidang bina marga dan sumber daya air | | |
| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. | 1 | Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |
| | | | 3. | 2 | Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; |
| | | | 3. | 3 | Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. | 1 | Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 3. | 2 | Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; |
| | | | 3. | 3 | Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. | 1 | Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; |
| | | | 3. | 2 | Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; |
| | | | 3. | 3 | Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. | 1 | Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |
| | | | 3. | 2 | Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Mampu melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan standar, norma, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air , kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang bina maga dan sumber daya air |
| 11. Perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumber daya air | 3 | Mampu melaksanakan perencanaan teknis dan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi sumber daya air | 3. 1 penyusunan program / kegiatan di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air dan perencanaan operasional di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional<br>3. 2 pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air<br>3. 3 pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan drainase, tembok penahan, resapan air hujan dan penyediaan jalan lingkungan |
| 12. Pembinaan dan pengendalian sumber daya air | 3 | Mampu melaksanakan pembinaan dan pengendalian sumber daya air | 3. 1 Melaskanakan pengawasan dan pengendalian sumber daya air melalui lembaga pengawsan, mekanisme pengendalan pengairan irigasi, pembinaan SDM sumber daya air, pengendalian melalui budaya adat setempat<br>3. 2 pelaksanaan kegiatan pemantauan, studi kelayakan dan AMDAL dalam rangka pengembangan jaringan jalan dan pemanfaatan jalan, jaringan pengairan serta pemanfaatan pengairan<br>3 pelaksanaan sosialisasi di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air<br>3. 4 pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional di bidang Sumber Daya Air |
| 13. Perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan perkotaan | 3 | Mampu melaksanakan perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan perkotaan | 3. 1 penyusunan program / kegiatan di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air dan perencanaan operasional di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional<br>3. 2 pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pembangunan jalan, peningkatan jalan serta pembangunan dan peningkatan jembatan<br>3. 3 pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan jalan, pemeliharaan jembatan dan irigasi serta pemanfaatan dan peralatan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 4 Pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait<br>3. 5 Pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan<br>3. 6 Pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan dan pengujian |
| 14. Pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan Kota | 3 | Mampu melaksanakan, membina, dan melakukan pengawasan pemeliharaan jalan dan jembatan Kota | 3. 1 Pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan<br>3. 2 pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional di bidang Bina Marga<br>3. 3 Pembinaan terhadap pemenuhan standar nasional jalan dan jembatan perkotaan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Teknik Sipil/Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan/Teknik Pengairan/Teknik Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Kepemimpinan Administrator | √ | | |
| | 2 Teknis | - Pengelolaan bidang bina marga dan sumber daya air | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang Bina Marga dan Sumber Daya Air atau bidang lain yang relevan | √ | | |
| D. Pangkat | | PenataTingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1 Persentase jalan dalam kondisi baik<br>2 Persentase jembatan dalam kondisi baik<br>3 Persentase jaringan irigasi dalam kondisi baik | | | |

d. Kepala Bidang Air Minum dan Peyehatan Lingkungan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Air Minum dan Peyehatan Lingkungan

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator

Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Kode Jabatan : 410.103.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan air limbah domestik, dan drainase dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan di Bidang Air Minum dan Peyehatan Lingkungan | | |
| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3.1 | 1 | Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |
| | | | 3.2 | 2 | Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; |
| | | | 3.3 | 3 | Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3.1 | 1 | Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 3.2 | 2 | Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; |
| | | | 3.3 | 3 | Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3.1 | 1 | Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; |
| | | | 3.2 | 2 | Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; |
| | | | 3.3 | 3 | Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3.1 | 1 | Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |
| | | | 3.2 | 2 | Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |
| | | | 3.3 | 3 | Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3.1 | | Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; |
| | | | 3.2 | | Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; |
| | | | 3.3 | | Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3.1 | | Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, |
| | | | 3.2 | | Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. |
| | | | 3.3 | | Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3.1 | | Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. |
| | | | 3.2 | | Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada |
| | | | 3.3 | | Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit | | |
| 10. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Air Minum dan Peyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Mampu melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Air Minum dan Peyehatan Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. | 1 | Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan standar, norma, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Air Minum dan Peyehatan Lingkungan , kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan |
| | | | 3. | 2 | Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3. 3 | Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan |
| 11. | Perencanaan teknis dan pelaksanaan pengelolaan air minum, pengelolaan air limbah domestic dan drainase | 3 | Mampu melaksanakan perencanaan teknis dan pelaksanaan pengelolaan air minum, pengelolaan air limbah domestic dan drainase | 3. 1 penyusunan program / kegiatan di bidang Air Minum dan Peyehatan Lingkungan dan perencanaan operasional di bidang Air Minum dan Peyehatan Lingkungan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional<br>3. 2 pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang Air Minum dan Peyehatan Lingkungan<br>3. 3 pelaksanaan pengelolaan dan pegembangan sistempenyediaaan air minum, system drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah, air limbah domestic dalam daerah |
| 12. | Pembinaan dan pengelolaan air minum, air limbah domestik dan drainase | 3 | Mampu melakukan pembinaan dan pengelolaan air minum, air limbah domestic dan drainase | 3. 1 Melaskanakan pengawasan dan pengelolaan air minum, air limbah domestic dan drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah melalui lembaga pengawsan, mekanisme pengendalan pengairan irigasi, pembinaan SDM, pengendalian melalui budaya adat setempat<br>3. 2 pelaksanaan kegiatan pengelalaan dan pengembanagn system air minum, air limbah domestic dalam daerah dan system drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah<br>3 pelaksanaan sosialisasi di bidang Air Minum, air limbah domestic dalam daerah, system drainase dan Peyehatan Lingkungan<br>3. 4 pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi konstruksi bangunan air minum, bangunan pengelolaan air limbah, dan salurah drainase |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Teknik Sipil/Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan/Teknik Pengairan/Teknik Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Kepemimpinan Administrator | √ | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2 Teknis | - Pengelolaan bidang Air Minum dan Peyehatan Lingkungan | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang Air Minum dan Peyehatan Lingkungan atau bidang lain yang relevan | √ | | |
| D. Pangkat | | PenataTingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase sistem penyediaan air minum (SPAM) dalam kondisi baik<br>2. Persentase sistem pengelolaan air limbah domestik (SPALD) dalam kondisi baik<br>3. Persentase drainase perkotaan dalam kondisi baik | | | |

e. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : 410.103.5

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pelaksanaan serta pengendalian pemanfaatan tanah dan ruang dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Merumuskan kebijakan teknis di bidang Penataan Ruang dan Pertanahanberdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan standar, norma, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Bina Marga dan Sumber Daya Air (SDA), kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang bina maga dan SDA |
| 11. Perencanaan Penataan Ruang dan Pertanahan dan kawasan strategis | 3 | Melaksanakan perencanaan model dan pola Penataan Ruang dan Pertanahan dan kawasan strategis sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan kebijakan daerah | 3. 1 Mengidentifikasi permasalahan strategis dan kondisi serta aturan dan melakukan penyusunan perencanaan operasional program Penataan Ruang dan Pertanahan dan kawasan strategis sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional<br>3. 2 Menyusun kajian perencanaan dan penataan kawasan strategis sesuai arahan dan kebijakan dan peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3 Melakukan pengujian hasil kajian perencanaan dan penataan kawasan strategis dengan kondisi lapangan |
| 12. Pembinaan teknis bidang pertanahan dan Penataan Ruang dan Pertanahan | 3 | Melaksanakan pembinaan teknis bidang pertanahan dan Penataan Ruang dan Pertanahan | 3. 1 pemutakhiran data di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan<br>3. 2 penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Penataan Ruang dan Pertanahan<br>3 pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional bidang Penataan Ruang dan Pertanahan<br>3. 4 pelaksanaan kegiatan survey dan pemetaan Penataan Ruang dan Pertanahan |
| 13. Pemanfaatan, pelayanan dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis | 3 | Optimalisasi pemanfaatan, pelayanan dan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis | 3. 1 penyusunan dan penetapan rencana rinci Penataan Ruang dan Pertanahan (rencana detail dan rencana teknis) secara terpadu dengan SKPD terkait<br>3. 2 fasilitasi pelayanan teknis dan administrasi bidang tata kota<br>3. 3 pelaksanaan sosialisasi dan implementasi bidang tata kota<br>4 pemberian rekomendasi teknis pemanfaatan rencana Penataan Ruang dan Pertanahan wilayah kota<br>5 pengendalian dan monitoring pemanfaatan rencana Penataan Ruang dan Pertanahan wilayah kota (perizinan pemanfaaatan ruang) |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 6 pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan tata bangunan serta pengendalian pemanfataan ruang |
| 14. Penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten | 3 | Penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar kabupaten dan fasilitas kerjasama penataan ruang antar kabupaten | 3. 1 Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan pembinaan dalam peningkatan pelayanan penyelesaian sertifikasi hak-hak tanah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan<br>3. 2 pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi bidang Penataan Ruang dan Pertanahansesuai kewenangannya<br>3. 3 pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Penataan Ruang dan Pertanahan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Planologi/ Perencanaan Wilayah dan Kota/ arsitektur lanskap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Kepemimpinan Administrator | √ | | |
| | 2 Teknis | - Perencanaan wilayah dan kota | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang Penataan Ruang dan Pertanahan atau bidang lain yang relevan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase Ketersediaan Dokumen Tata Ruang<br>2. Persentase kasus pertanahan yang ditindaklanjuti<br>3. Persentase Tanah aset Pemerintah Kota yang bersertifikat | | | |

f. Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.103.1.2

**JABATAN PENGAWAS**

| VIII. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang perencanaan program dan kepegawaian di lingkup dinas |

| IX.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| IX.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| IX.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | |
| D. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| E. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan kebijakan teknis<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganalisa bahan untuk penyusunan kebijakan teknis, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan kebijakan teknis |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1 Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2 Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3 Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5 Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi |

| IX.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian<br>2. 4 Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| 13. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1 Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3 Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1 Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2 Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3 Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4 Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik |

| IX.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Administrasi Negara/Ilmu ekonomi/Ilmu pemerintahan/ Hukum/ Manajemen SDM | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2 Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen perencanaan dan pelaporan kinerja pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Manjemen kepegawaian /SDM | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang perencanaan atau kepegawaian | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

g. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.103.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| X. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kearsipan |

| XI.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| XI.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| XI.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| E. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| F. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan kebijakan teknis<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan kebijakan teknis, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan kebijakan teknis |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1 Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2 Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4 Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5 Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku |

| XI.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi<br>2. 4 Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pelayanan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, |

| XI.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris dan penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah |
| | | | 2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2 Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di keuangan, pengelolaan BMD, kerumahtanggan, keprotokolan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>2. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>3. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>4. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

h. Kepala Seksi Pertanahan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pertanahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kode Jabatan : 410.103.5.1

**JABATAN PENGAWAS**

| XII. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang pertanahan |

| XIII. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| XIII. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| XIII. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| F. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| G. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pertanahan | 2 | Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pertanahan | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan kebijakan teknis<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan kebijakan teknis, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan kebijakan teknis<br>2. 4 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pertanahan sebagai bahan penyusunan dan perbaikan kebijakan<br>2. 5 Menyiapkan data sebagai bahan penyempurnaan dan penyusunan kebijakan, ketentuan dan standar prosedur, variabel dan indikator kinerja pelaksanaan sertifikasi hak-hak tanah |
| 11. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/ atau kegiatan di Seksi Pertanahan | 2 | Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/ atau kegiatan di Seksi Pertanahan | 2. 1 Menyusunan perencanaan teknis dan dokumen pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah, penyusunan basisi data,7 pembinaan dan pengawasan penggunaan tanah<br>2. 2 Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi pertanahan<br>2. 3 Melaksanakan penyusunan pedoman dan manual perencanaan pembangunan dan pengelolaan dibidang jalan dan jembatan |
| 12. Pengelolaan informasi bidang pertanahan | 2 | Melaksanakan Pengelolaan informasi bidang pertanahan, pemutakhiran dan pengamanan data bidang pertanahan | 2. 1 Penyusunan sistem basis data dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja<br>2. 2 Memberikan pelayanan informasi dan penjelasan mengenai peta-peta penatagunaan tanah dan data pokok untuk perencanaan pembangunan sesuai rencana tata ruang wilayah<br>2. 3 Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan administrasi pertanahan |

| XIII. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Melaksanakan pendataan pemanfaatan tanah | 2 | Melaksanakan pengolahan, pengkajian penggunaan/pemanfaatan tanah sesuai peraturan perundangan yang berlaku | 2. 4 Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan' administrasi keagrariaan sesuai dengan kewenangan Daerah<br>2. 5 Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pertimbangan pemberian rekomendasi izin membuka tanah dan lokasi tanah<br>2. 6 Menyiapkan data sebagai bahan pengkajian dan kerjasama dalam penyelesaian sengketa/kasus-kasus pertanahan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan dan kewenangan Daerah<br>2. 7 Melakukan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data pengadaan tanah instansi pemerintah<br>2. 1 Menyiapkan data sebagai bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyuluhan sistem pendaftaran tanah dalam penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah<br>2. 2 Melakukan pemanfaatan tanah kosong<br>2. 3 pelaksanaan perencanaan penggunaan tanah daerah<br>2. 4 Melakukan pengkajian aspek penatagunaan tanah sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan<br>2. 5 Melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana penatagunaan tanah, bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat, dan pengendalian perubahan penggunaan tanah |
| 14. Melaksanakan pelayanan bidang pertanahan | 2 | Melaksanakan fasilitasi bidang pertanahan | 2. 1 Melakukan dan memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum<br>2. 2 Pelaksanaan dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum<br>2. 3 Melaksanakan penyimpanan dan pengusuran dokumentasi bidang pertanahan pemerintah kota |
| 15. Pelaksanaan penyelesaian sengketa tanah daerah | 2 | Melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah daerah | 2. 1 Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pertanahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya<br>2. 2 Melakukan penyelesaian ganti rugi tanah<br>2. 3 Melakukan pengumpulan dan pengolahan data masalah-masalah pertanahan, serta melakukan penelitian terhadap obyek yang menjadi sengketa, baik fisik maupun administratif<br>2. 4 Melaksanakan koordinasi, kerjasama dan pembinaan dalam peningkatan pelayanan penyelesaian sertifikasi hak-hak tanah, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan<br>2. 5 Melakukan penyelesaian sengketa tanah garapan<br>2. 6 Melakukan penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat, dan penetapan subyek dan obyek distribusi tanah |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Agraria/Ilmu Pemerintahan/Ilmu hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2 Teknis | - Keagrariaan/manajemen pertanahan | | √ | |
| | | - Manajemen Pemerintahan Daerah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana yang relevan dengan bidang tugasnya | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase sengketa tanah Garapan yang ditindaklanjuti<br>2. Persentase dokumen pertanahan yang tersusun | | | |

7. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.104.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | | penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidangperencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. Kesekretariatan | 3 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalamKesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraanKesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |
| 13. Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan tata usaha<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usahadan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakanpenyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |
| 15. Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangandan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakanpenatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Teknik Sipil/Ekonomi/Manajemen SDM / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 5 (lima)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Perumahan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERUMAHANRAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : 410.104.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perumahan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perumahan | 3 | Penyusunan rumusan kebijakan teknis dan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang perumahan | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan NSPK bidang perumahan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam NSPK |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mengidentifikasi dan menganalisis substansi peraturan perundang-undangan dan melakukan persandingan dengan kebijakan daerah<br>3. 4 Menyusun rumusan kebijakan teknis perumahan termasuk kreiteia bangunan perumahan, rumah layak huni dan sehat, penataan berdasarkan hasil analisis data, kajian kondisi dan ketentuan peratuan perundang-undangan |
| 11. Perencanaan operasional program bidang Perumahan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional | 3 | Menyusun dan melaksanakan rencana program bidang Perumahan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan dan permasalahan bidang perumahan<br>3. 2 Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis operasional bidang perumahan sesuai rencana strategis dan kebijakan pimpinan<br>3. 3 Melaksanakan koordinasi pelaksanaa kegiatan bidang perumahan dengan pihak-pihak terkait sesuai kewenangan yang dimiliki |
| 12. Pengawasan dan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman | 3 | Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman | 3. 1 Menyusun dan menetapkan pedoman/ manual dan kriteria pengawasan dan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman<br>3. 2 Mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi hasil pelaksanaanpemantauan, pengawasan dan pengendalian perumahan dan fasilitas umum<br>3. 3 Melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap efektifitas dan efisiensi sistem dan sumber daya dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman |
| 13. Pembinaan, pengembangan, dan pengaturan perencanaan pembangunan perumahan dan penataan lingkungan | 3 | Melaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengaturan serta bantuan teknis perencanaan pembangunan perumahan dan penataan lingkungan | 3. 1 Menyusun pedoman dan manual perencanaan pembangunan dan pengelolaan prasarana dan sarana umum perumahan sesuai ketentuan kriteria rumah sehat dan rumah layak huni yang terjangkau<br>3. 2 Melaksanakan penyebaran informasi/sosialisasi aturan, pedoman dan ketentuan kriteria bangunan perumahan pada pihak-pihak terkait dan masyarakat |
| | | | 3. 3 Melaksanakan pembinaan terhadap SDM yang melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan perencanaan pembangunan perumahan dan penataan lingkungan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 14. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Perumahan | 3 | Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Perumahandan permukiman serta bantuan teknis perencanaan pembangunan perumahan dan penataan lingkungan | 3. 1 Menetapkan pedoman dan kriteria pemberian bantuan teknis perencanaan pembangunan perumahan dan penataan lingkungan<br>3. 2 Melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan perizinan/konsultasi /supervisi bidang perumahan<br>3. 3 Melaksanakan pemberian bantuan teknis perencanaan dan pembangunan dan penataan lingkungan |
| | | | 3. 4 Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi bidang perumahan |
| 15. Pengelolaan informasi dan data perumahan | 3 | Melaksanakan pengelolaan informasi dan data perumahan | 3. 1 Melaskanakan fasilitasi survey dan pemetaan detail tata ruang perumahan<br>3. 2 Melaksanakan pengelolaan informasi dan penyusunan data perumahan yang valid<br>3. 3 Memfasilitasi akses informasi perumahan sesuai NSPK pengelolaan informasi dan data |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Teknik Arsitektur/ Teknik sipil/teknik lingkungan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pengmbangan dan pengendalian perumahan dan sarana prasarana perumahan dan lingkungan | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang Perumahan atau bidang lain yang relevan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana dan relokasi program pemerintah<br>2. Persentase rumah tidak layak huni/rusak yang ditingkatkan kualitasnya di luar kawasan kumuh<br>3. Persentase rumah tidak layak huni/rusak yang ditingkatkan kualitasnya di Kawasan kumuh<br>4. Persentase drainase lingkungan dalam kondisi baik di Kawasan perumahan<br>5. Persentase jalan lingkungan dalam kondisi baik di Kawasan perumahan<br>6. Persentasepembangunan rumah untuk masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) | | | |

c. Kepala Bidang Permukiman

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERMUKIMAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Permukiman
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : 410.104.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Permukiman |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | kompleks | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9 Perekat Bangsa<br>. | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang permukiman | 3 | Penyusunan rumusan kebijakan teknis dan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang permukiman | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan NSPK bidang permukiman, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan |
| | | | 3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam NSPK |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mengidentifikasi dan menganalisis substansi peraturan perundang-undangan dan melakukan persandingan dengan kebijakan daerah<br>3. 4 Menyusun rumusan kebijakan teknis permukiman sesuai penataan ruang, penataan dan pengurangan serta pecegahan pemukiman kumuh berdasarkan hasil analisis data, kajian kondisi dan ketentuan peratuan perundang-undangan |
| 11. Perencanaan operasional program bidang Permukiman sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional | 3 | Menyusun dan melaksanakan rencana program bidang Permukiman sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan dan permasalahan bidang permukiman<br>3. 2 Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis operasional bidang permukiman sesuai rencana strategis dan kebijakan pimpinan<br>3. 3 Melaksanakan koordinasi pelaksanaa kegiatan bidang permukiman dengan pihak-pihak terkait sesuai kewenangan yang dimiliki |
| 12. Pengawasan dan pengendalian pembangunan, dan pendirian kawasan permukiman | 3 | Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman | 3. 1 Menyusun dan menetapkan pedoman/ manual dan kriteria pengawasan dan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman<br>3. 2 Mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi hasil pelaksanaanpemantauan, pengawasan dan pengendalian permukiman dan fasilitas umum<br>3. 3 Melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap efektifitas dan efisiensi sistem dan sumber daya dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan prasarana permukiman |
| 13. Pembinaan, pengembangan, dan pengaturan kawasan permukiman dan penataan lingkungan | 3 | Melaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengaturan kawasan permukiman dan penataan lingkungan | 3. 1 Menyusun pedoman dan manual perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman sesuai ketentuan permukiman (termasuk kemanan permukiman)<br>3. 2 Melaksanakan penyebaran informasi/sosialisasi aturan, pedoman dan ketentuan kriteria pendirian kawasan permukiman pada pihak-pihak terkait dan masyarakat<br>3. 3 Melaksanakan pembinaan terhadap SDM yang melaksanakan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan perencanaan permukiman dan penataan lingkungan<br>3. 4 Melaksanakan perencanaan pengurangan dan penataan pemukiman dan lingkungan pemukiman kumuh |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 14. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi permukiman | 3 | Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi permukiman serta bantuan teknis pendirian/perluasan kawasan permukiman dan penataan lingkungan | 3. 1 Menetapkan pedoman dan kriteria pemberian bantuan teknis pendirian/perluasan kawasan permukiman dan penataan lingkungan<br>3. 2 Melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan/konsultasi/supervisi bidang permukiman<br>3. 3 Melaksanakan pemberian bantuan teknis pendirian/perluasan kawasan permukiman dan penataan lingkungan |
| | | | 3. 4 Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi bidang permukiman |
| 15. Pengelolaan informasi dan data permukiman | 3 | Melaksanakan pengelolaan informasi dan data permukiman | 3. 1 Melaskanakan fasilitasi survey dan pemetaan kawasan permukiman<br>3. 2 Melaksanakan pengelolaan informasi, dokumentasi dan penyusunan data permukiman yang valid<br>3. 3 Memfasilitasi akses informasi permukiman dan permukiman sesuai NSPK pengelolaan informasi dan data |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Teknik Arsitektur/ Teknik sipil/teknik lingkungan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pengmbangan dan pengendalian kawasan permukiman dan sarana prasarana permukiman dan lingkungan | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang Perumahan atau bidang lain yang relevan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase jalan lingkungan dalam kondisi baik di Kawasan permukiman<br>2. Persentase drainase lingkungan dalam kondisi baik di kawasan permukiman | | | |

d. Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.104.1.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang program dan kepegawaian di lingkup dinas |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1 Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2 Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3 Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5 Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian<br>2. 4 Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| 13. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1 Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3 Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1 Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2 Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3 Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4 Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Administrasi Negara/Ilmu ekonomi/Ilmu pemerintahan/ Hukum/ Manajemen SDM | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen perencanaan dan pelaporan kinerja pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Manjemen kepegawaian /SDM | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di bidang perencanaan atau kepegawaian | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase penyusunan dokumen perencsnaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

e. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Penatausahaan Barang

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Penatausahaan Barang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.104.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1 Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2 Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4 Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5 Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi<br>2. 4 Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pelayanan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana di keuangan, pengelolaan BMD, kerumahtanggan, keprotokolan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>3. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>4. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai stan<br>5. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Rumah Susun Sederhana Sewa

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Rumah Susun Sederhana Sewa
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan : 410.104.4

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana di lingkup rusunawa |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana rusunawa | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana laboratorium rusunawa | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana rusunawa<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana rusunawa<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana rusunawa pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pengelolaan Keuangan | 2 | Mampu melaksanakanpengelolaan keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan pada *stakeholder* |
| 13. | Katatausahaan | 3 | Mampu melaksanakan pengelolaan ketatausahaan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan |
| 14. | Pendataan penghuni rumah susun sederhana sewa | 2 | Mampu melakukan pendataan penghuni rumah susun sederhana sewa | 2. 1. Mampu mengolah data untuk mengetahui jumlah penghuni rumah susun sederhana sewa<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data hasil jumlah penghuni rumah susun sederhana sewa<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait jumlah dan kondisi penghuni rumah susun sederhana sewa |
| 15. | Pengoordinasian tenaga pengelola pada rumah susun sewa sederhana | 2 | Mampu mengkoordinasikan tenaga pengelola pada rumah susun sewa sederhana | 2. 1. Mampu menetapkan dan menugaskan tenaga pengelola pada rumah susun sewa sederhana<br>2. 2. Mampu mengwasi dan mengendalikan tenaga pengelola pada rumah susun sewa sederhana agar sesuai dengan bidang tugas masing-masing<br>2. 3. Mempu melakukan pembinaan terhadap tenaga pengelola pada rumah susun sewa sederhana |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Psikologi/Pendidikan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan KepemimpinanPengawas | √ | | |
| | 2 Teknis | - Bimtek Pengelolaan Kepegawaian | | √ | |
| | | - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Bimtek Perencanaan, pengelolaan, penataan, pengmbangan dan pengendalian perumahan dan sarana prasarana perumahan dan lingkungan | | √ | |
| | | - Bimtek Kebijakan public dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1 Persentase tingkat hunian rusunawa<br>2 IKM pengelolaan rusunawa<br>3 Jumlah dokumen pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus | | | |

8. DINAS SOSIAL KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS SOSIAL KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.105.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja dan Anggaran | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, anggaran, program dan kegiatan instansi | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan dan pelaporan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya |
| | | | 3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Mengkoordinasikan mekanisme penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah dan perbaikan rencana tahun berikutnya<br>3. 5 Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya) dan dokumen pelaporan kinerja dan keuangan |
| 11. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1 Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2 Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3 Mampu mengkoordinasikan dan menyampaikan dengan cara yang tepat pada unit-unit kerja di bawah koordinasinya dan instansi lain terkait prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan<br>3. 4 Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |
| 12. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1 Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang unit/aset dan rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| | | | 3. 2 Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4 Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 13. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi perumusan produk hukum lainnya | 3. 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3 Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait |
| 14. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1 Mampu menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru<br>3. 2 Mampu membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan<br>3. 3 Mampu menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistem pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan ebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Mampu mengkoordiasikan atau menyampaikan informasi sis implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5 Mampu menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media |
| 15. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1 Mengidentifikasi dan menganalisisi relevansi informasi dengan tema atau pesan yang akan disampaikan ditelusur, konsistensi dan reliabilitas informasi, unsur kekinian informasi, karakterisitik pengguna informasi sesuai dengan tujuan penyampaian informasi, penilaian resiko dilakukan untuk mengantisipasi reaksi pengguna informasi terhadap konten, sifat, dan klasifikasi materi dan memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi dan penyusun dokumen untuk dilaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dokumen informasi<br>3. 2 Menyusun strategi pengelolaan dokumen sesuai dengan sifat dokumen dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN dan melakukan update data terbaru di media-media penyebaran informasi instansi/organisasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan /sosial/manajemen/ekonomi/administrasi/hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 5 (lima)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS SOSIAL KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.105.1.1

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| G. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| H. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuanganpada *stakeholder* |
| 13. Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaiandan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 14. | Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder* |
| 15. | Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada *stakeholder* |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi /Keuangan/ Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/Perkantoran | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Bimtek pengelola dan Sistem Informasi Kepegawaian | | √ | |
| | | - Bimtek Kearsipan | | √ | |
| | | - Bimtek Tata Naskah Dinas | | √ | |
| | | - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Bimtek pebgelolaan barang dan jasa | | √ | |
| | | - Bimtek pengelolaan Teknologi Informasi | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 3. Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>4. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>5. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

c. Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS SOSIAL KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan : 410.105.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosialsesuai peraturan perundangan yang berlaku |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |
| | | | 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusankebijakan teknis di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan<br>2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial<br>4 Menyusundanpelaksanaannorma,standar,prosedur,dankriteria dibidang rehabilitasi sosial |
| 11. Pelaksanaanrehabilitasi sosial dan pelayanan sosial (Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial), koordinasi penyelenggaraan, pemberian fasilitasi dan dukungan aktivis pelayanan dan rehabilitasi PMKS | 3 | Melaksanakan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial, koordinasi penyelenggaraan, pemberian fasilitasi dan dukungan aktivis pelayanan dan rehabilitasi PMKS | 1 Menyusun program / kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial<br>2 Melaksanakanrehabilitasi sosial dan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas, balita/anak, anak nakal, anak terlantar, anak bermasalah sosial, remaja, korban narkoba, tuna sosial, lansia di luar panti dan/atau lembaga serta advokasi permasalahan sosial<br>3 pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial<br>4 pelaksanaan pemberian fasilitasi dan dukungan aktivitas pelayanan dan rehabilitasi sosial |
| 12. Pelaksanaanpembinaan dan pengawasan di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial | 3 | Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pelayanan dan rehabilitasi social bagi badan/organisasi dan kelompok/orang yang menjadi sasaran bidang pelayanan dan rahabilitasi sosial | 1 Melaksanakan pengawasan dan pembinaan badan/organisasi sosial negeri / swasta serta usaha masyarakat di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial<br>2 Melaksanakanpembinaan lanjut bagi penyandang disabilitas, anak nakal, anak bermasalah sosial, remaja, korban narkoba, tuna sosial ,korban narkoba, advokasi permasalahan sosial serta tuna susila<br>3 Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan serta pendataan penyandang disabilitas, balita/anak, anak nakal, anak terlantar, anak bermasalah sosial, remaja, korban narkoba, tuna sosial, lansia, advokasi permasalahan sosial |
| 13. Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan napza untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi | 3 | Melaskanakan pengolahan, penyajian dan pelayanan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS(ODHA) dan korban penyalahgunaan napza untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi | 1 Pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS(ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi |
| | | | 2 Pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi |
| 14. Pemrosesanteknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya | 3 | Melaksanakan pemrosesanteknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya | 1 Melasnsakan verifikasi pengajuan perizinan dan rekomendasi sesuai bidang tugasnya<br>2 Penyusunan rekomendasi izin /rekomendasi lain sesuai bidang tugasnya |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kesejahteraan Sosial/Psikologi/sosiologi/ Manajemen/ Administrasi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pengembangan, bidang Rehabilitasi sosial | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase peningkatan PMKS yang mendapatkan pelayanan rehabilitasi sosial | | | |

d. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS SOSIAL KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan : 410.105.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |
| | | | 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Perangkat Daerah | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial sesuai peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Perangkat Daerah | 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan |
| | | | 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang penyelenggaraan pemberdayaan sosial sesuai peraturan perundang-undangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. Melaksanakankebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi bidang pemberdayaan sosial | 3 | Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi bidang pemberdayaan sosial | 1 Melaksanakankebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dankelembagaanmasyarakat<br>2 Melaksanakanpengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan sosial danpenangananfakirmiskin<br>3 Pelaksanaankebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan social perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat<br>4 Pelaksanaankebijakanteknis, fasilitasi,koordinasi,serta pemantauandanevaluasipemberdayaansosialkepahlawanan,keperintisan,kesetiakawanan,danrestorasi sosial<br>5 Pelaksanaankebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi,pemantauan danevaluasi pengelolaansumberdana bantuansosial |
| 12. Pelaksanaanpembinaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial | 3 | Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan, pembinaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial | 1 pemberdayaan fakir miskin dan penanggulangan kemiskinan<br>2 pelaksanaan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial<br>3 pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial dalan rangka pelestarian nilai-nilai kejuangan, keperintisan dan kepahlawanan<br>4 pelaksanaan penyuluhan serta bimbingan sosial dalam rangka menumbuhkan kesadaran sosial dan partisipasi sosial masyarakat |
| 13. Pengelolaan data bidang pemberdayaan sosial | 3 | Melaksanakan pendataan, pengolahan dan penyajian daya bidang pemberdayaan sosial | 1 menyiapkan serta mengumpulkan data penyusunan kegiatan pemberdayaan sosial |
| | | | 2 pelaksanaan verifikasidanvalidasifakirmiskin cakupan kota |
| 14. Melaksanakan pengelolaan tanah makam dan makam pahlawan dan pelayanan pengangkatan dan pemakaman jenazah sesuai peraturan perundang-undangan | 3 | Melaksanakan pengelolaan tanah makam dan makam pahlawan dan pelayanan pengangkatan dan pemakaman jenazah sesuai peraturan perundang-undangan | 1 pencatatan/pendataan, pengaturan dan registrasi tanah makam pada Taman Makam Pahlawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2 pelayanan pengangkatan serta pemakaman jenazah dan2 rangka jenazah (jenazah pahlawan, Veteran dan masyarakat lainnya) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/sosial/manajemen/ekonomi/administrasi/hukum atau bidang lain relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pembinaan, bidang pemberdayaan sosial | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase PSKS yang aktif dalam penyelenggaraan kesejahteraan social<br>2. Persentase TMP dalam kondisi baik | | | |

e. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS SOSIAL KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Sosial
Kode Jabatan : 410.105.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial | | |
| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3. | 2 | Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; |
| | | | 3. | 3 | Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. | 1 | Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 3. | 2 | Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; |
| | | | 3. | 3 | Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. | 1 | Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; |
| | | | 3. | 2 | Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; |
| | | | 3. | 3 | Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. | 1 | Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |
| | | | 3. | 2 | Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |
| | | | 3. | 3 | Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosialberdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Perangkat Daerah | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosialberdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Perangkat Daerah | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3. | 3 | Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang perlindungan dan jaminan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan |
| | | | 3. | 4 | Penyusunan pedoman penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial |
| 11. Pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan, dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, orang telantar, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial | 3 | Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan, dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, orang telantar, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial | 3. | 1 | Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan bantuan, dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, orang telantar, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial |
| | | | 3. | 2 | Supervisi teknis pelaksanaan bantuan, dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, orang telantar, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial |
| | | | 3. | 3 | Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan, dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, orang telantar, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial |
| 12. Pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial | 3 | Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial | 3. | 1 | Penentuan sasaran bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial |
| | | | 3. | 2 | Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial |
| | | | 3. | 3 | Penetapan metode, materi, sasaran dan pemateri sesuai kebutuhan dan tujuan bimbingan teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial |
| | | | 3. | 4 | Melaksanakan fasilitasi peningkatan, pengembangan, pemberdayaan SDMpenyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial |
| | | | 3. | 5 | Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraanbantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13. Pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial | 3 | Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial | 3. | 1 | Melaksanakan penetapan pihak-pihak terkait yang perlu dikoordinasikan dalam pelaksanaan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial |
| | | | 3. | 2 | Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial |
| | | | 3. | 3 | Menganalisis dan memecahkan permasalahan koordinasi teknis penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial |
| 14. Pengawasan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial | 3 | Melaksanakan pengawasan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial | 3. | 1 | Melakukan pengawasan dan monitoring penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial |
| | | | 3. | 2 | Mengevaluasi dan menganalisis permasalahan dalam pelaksanaan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial |
| | | | 3. | 3 | Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan penyelenggaraan bantuan dan perlindungan kesejahteraan sosial bagi korban bencana, PMKS, keluarga dan pekerja migran terlantar bermasalah sosial, serta rekomendasi perijinan dan pengelolaan sumber dana sosial oleh masyarakat serta jaminan sosial |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ilmu pemerintahan/sosial/manajemen/ekonomi/administrasi/hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pembinaan bidang Perlindungan dan Jaminan sosial | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase peningkatan PPKS/PMKS terlatih<br>2. Persentase penurunan Rumah Tangga Tidak Mampu yang memperoleh bantuan social<br>3. Persentase korban bencana yang terpenuhi kebutuhan dasarnya pada saat dan setelah tanggap darurat bencana daerah Kab/Kota | | | |

9. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.106.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran serta Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan konsep dokumen perencanaan dan anggaran serta pelaporan kinerja dan keuangan instansi | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi.<br>3. 4 Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya)<br>3. 5 Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah<br>3. 6 Mengkoordinasikan langkah perbaikan dan rencana tahun anggaran berikutnya sesuai perencanaan yang lebih tinggi kepada unit kerja<br>3. 7 Merumuskan konsep laporan kinerja dan keuangan |
| 11. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1 Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2 Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3 Mampu mengkoordinasikan dan menyampaikan dengan cara yang tepat pada unit-unit kerja di bawah koordinasinya dan instansi lain terkait prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan<br>3. 4 Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 12. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1 Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang unit/aset dan rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya<br>3. 2 Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3 Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4 Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 13. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi perumusan produk hukum lainnya | 3. 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3 Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait |
| 14. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1 Menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan<br>3. 3 Menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistim pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan kebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4 Mengkoordiasikan implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5 Menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media<br>3. 6 Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dengan cara pengumpulan pendapat pengguna layanan secara periodik dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan yang dilaksanakan selama ini<br>3. 7 Mengelola seluruh pengaduan masyarakat dibidang social untuk ditidak lanjuti sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku |
| 15. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1 Menganalisis konten dan tingkat urgensi informasi, memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi sertamelaksanakan perbaikan dan penyempurnaan konsep dokumen informasi instansi<br>3. 2 Melaksanakan pengelolaan system informasi dan publikasi informasi |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Menyusun strategi pengelolaan informasi sesuai dengan tingkat kerahasiaan, sifat dan karakteristik pengguna informasi serta tujuan dan sasaran informasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi/Manajemen/Administrasi/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Keuangan/Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 5 (lima)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.106.1.1

| III. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| IV.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuanganpada *stakeholder* |
| 13. Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknispelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaiandan memberikan bimbingan, coaching,mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 14. Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder* |
| 15. Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada *stakeholder* |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>3. Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>4. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>5. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

10. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.107.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| | |
|---|---|
| I IKHTISAR JABATAN | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |
| | | | 3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 11. Advokasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan konsep dokumen perencanaan dan anggaran serta pelaporan kinerja dan keuangan instansi | 3. 1 Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol | | | |
| | | | 3. 2 Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol, memberikan coaching dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol<br>3. 3 Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan pengendalian kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol |
| 12. Advokasi kebijakan otonomi Daerah | 3. | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3 Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan, |
| 13. Kesekretariatan | 3. | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Kesekretariatan | 3. 1 Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan Kesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>3. 2 Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder |
| 14. Pelaksanaan Tata usaha | 3. | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1 Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan tata usaha<br>3. 2 Mampu mensosialisasikan tata usaha, memberikan coaching, dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3 Mampu memantau pelaksanaan penerapan tata usaha, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 15. Penyusunan program dan anggaran | 3. | Mampu menyusun bahan penerapan Penyusunan program dan anggaran | 3. 1 Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan Penyusunan program dan anggaran<br>3. 2 Mampu mensosialisasikan Penyusunan program dan anggaran, memberikan coaching, dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyusunan program dan anggaran<br>3. 3 Mampu memantau pelaksanaan Penyusunan program dan anggaran, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyusunan program dan anggaran |
| 16. Pelaksanaan Keuangan | 3. | Mampu menyusun bahan penerapan Keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan Keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengembangan Keuangan, memberikan coaching, dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan Keuangan<br>3. 3. Mampu memantau pelaksanaan Keuangan, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan Keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, ilmu Manajemen dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Palatihan Kepemimpinan Administrator/ Diklat PIM III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Diklat Perencanaan Program & anggaran | | √ | |
| | | - Bimtek Humas dan Keprotokolan | | | √ |
| | | - Pelatihan Kompetensi PPK | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 5 (lima)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : 410.107.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. . Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perenpuan | 3 | Menyusun bahan rumusan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perenpuan | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| 11. Pelaksanaan koordinasi jaringan pemberdayaan perempuan, Penyusunaan pedoman teknis dan pelaksanaan program Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan | 3 | Pelaksanaan koordinasi jaringan pemberdayaan perempuan, Penyusunaan pedoman teknis dan pelaksaan program Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan | 3. 3 Penyiapanperumusankebijakandibidangpencegahandan penanganan kekerasanterhadapperempuan didalamrumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang<br>3. 4 penyiapanperumusankebijakandibidangperlindungandan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta daritindak pidana perdagangan orang<br>3. 5 Penyiapanperumusankajiankebijakanpengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasidi bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perenpuan<br>3. 6 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perenpuan<br>3. 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan<br>3. 2 Menganalisis ketentuan yang berlaku dan kondisi tentang bidang tugas sebagai bahan koordinasi jaringan pelindungan perempuan dan anak Penyusunaan pedoman teknis dan pelaksaan program Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan<br>3. 3 Melakukan identikasi dan analisis masalah di bidang koordinasi jaringan Pemberdayaan dan Perlindungan Perenpuan Penyusunaan pedoman teknis dan pelaksaan program Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan<br>3. 4 Melakukan inventarisasi dan penyusunan instrumen operasional koordinasi jaringan pelindungan perempuan dan anak Penyusunaan pedoman teknis dan pelaksaan program Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan<br>3. 5 Menentukan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan koordinasi jaringan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan Penyusunaan pedoman teknis dan pelaksaan program Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan serta menyusun rencana pengkoodinasian dengan pihak-pihak tersebut. |
| 12. Pelaksanaan fasilitasi kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan | 3 | Pelaksanaan fasilitasi kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan | 3. 1 Mengidentikasi dan menganalisis kebutuhan kelembagaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan |
| | | | 3. 2 Melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan dengan mengoptimalkan fungsi Lembaga KP2A dengan menjalin |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | kerjasama dengan pihak lain yang terkait, peningkatan kapasitas manajemen dengan pengelolaan manajemen dan falilitasi koordinasi antar pihak terkait dengan KP2A<br>3. 3 Pengendalian,Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Kegiatan, Review pelaksanaan Program/Kegiatan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, Penyusunan rencana PengembanganProgram/Kegiatantahunberikutnya |
| 13. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan | 3 | Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan | 3. 1 Melaksanakan pengendalian pembinaandan pengendalian pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan<br>3. 2 Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan<br>3. 3 Menyusun pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kesehatan Masyarakat/Hukum/Sosiologi/Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Kebijakan pemberdayaan dan perlindungan perempuan | | √ | |
| | | - Diklat pencegahan kekerasan perempuan | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase Perangkat Daerah yang melaksanakan PPRG<br>2. Persentase komposisi Perempuan di sector bisnis<br>3. Persentase perempuan pengambil keputusan public<br>4. Persentase Lembaga perlindungan perempuan yang aktif memberikan layanan perlindungan | | | |

c. Kepala Bidang Perlindungan Anak

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : 410.107.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang perlindungan anak |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Pelaksanaan dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan | 3. | Menyusun pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman serta pelaksanaan kebijakan Ketahanan Keluarga dan Pemberdayaan Perempuan | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perlindungan anak, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan Perlindungan anak | 3. | Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan Perlindungan anak | 3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Perlindungan anak<br>3. 1 Penyusunan perencanaan bidang Perlindungan anak<br>3. 2 Melakukan identikasi dan analisis masalah di bidang Perlindungan anak<br>3. 3 Menentukan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan bidang tugas serta menyusun rencana pengkoodinasian dengan pihak-pihak tersebut.<br>3. 4 Mengkoordinasikan penyelenggaraan Perlindungan anak<br>3. 5 Sosialisasi, publikasi dan dokumentasi program dan kegiatan Perlindungan anak |
| 12. Pengumpulan dan pengolahan data, perumusan kebijakan, penetapan pedoman, norma, dan standar serta petunjuk teknis Perlindungan anak | 3. | Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan, penetapan pedoman, norma, dan standar serta petunjuk teknis kegiatan Perlindungan anak | 3. 1 Menganalisis ketentuan yang berlaku dan kondisi tentang pedoman, norma, dan standar serta petunjuk teknis kegiatan Perlindungan anak<br>3. 2 Melakukan inventarisasi dan penyusunan pedoman, norma, dan standar serta petunjuk teknis kegiatan Perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. 3 Mengevaluasi pelaksanaan pedoman, norma, dan standar serta petunjuk teknis kegiatan Perlindungan anak yang telah dilaksanakan |
| 13. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Perlindungan anak | 3. | Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Perlindungan anak | 3. 1 Melaksanakan analisis dan penyusunan data dan informasi Perlindungan anak<br>3. 2 Menyusun profil/informasi Perlindungan anak<br>3. 3 Melaksanakan pengamanan dan pengelolaan akses informasi Perlindungan anak |
| 14. Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Perlindungan anak | 3. | Melaksanakan Pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Perlindungan anak | 3. 1 Melaksanakan pengendalian pembinaandan pengendalian pelaksanaan kegiatan Perlindungan anak<br>3. 2 Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap hasil kerja kegiatan Perlindungan anak |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan Perlindungan anak |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kesejahteraan Sosial/Kesehatan Masyarakat/Sosiologi/Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Administrator /Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat perlindungan anak | | √ | |
| | | - Diklat pengelolaan data gender dan anak | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | | - Diklat KHA | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase peningkatan pelembagaan pemenuhan hak anak<br>2. Persentase anak korban keekrasan mendapatkan penanganan oleh petugas terlatih | | | |

d. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pengendalian Penduduk dan KB
Kode Jabatan : 410.107.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan KB |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. | Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| 11. Pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkatkotadi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana | 3. | PelaksanaanPemberdayaandanpeningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkatkota serta koordinasidan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana<br>3. 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana<br>3. 2 Melakukan identikasi dan analisis masalah di bidang Pemberdayaandanpeningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkatkotadi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana<br>3. 3 Merencanakan dan menyusun konsep metode pengendalian penduduk sesuai kebutuhan/kondisi kemasyarakatan dan ketentuan yang berlaku dan kebijakan di bidang pengendalain pendudukan dan keluarga berencana<br>3. 4 Menentukan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan bidang tugas serta menyusun rencana pengkoodinasian dengan pihak-pihak tersebut.<br>3. 5 Mengkoordinasikan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan tugas Pemberdayaandanpeningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkatkotadi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana<br>3. 6 Pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB)<br>3. 7 Melaksanakan pengolahan dan penyusunan data dan informasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |
| 12. Pembinaan, pengendalian, pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | 3. | Melaksanakan pembinaan, pengendalian Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | 3. 1 Menganalisis aturan dan kondisi masyarakat lingkup bidang tugas sebagai bahan penyusunan instrumen operasional pembinaan, pengendalian,pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. 2 Melaksanakan analisis dan penyusunan/pelaksanaan instrumen pembinaan, pengendalian,pengawasan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |
| | | | 3. 3 Melakukan supervisi dalam pembinaan, pengendalian pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana<br>3. 4 Menganalisis hasil pembinaan, pengendalian,pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai bahan evaluasi |
| 13. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaporan kinerja di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | 3. | Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaporan kinerja di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | 3. 1 Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana<br>3. 2 Melaksanakan analisis pelaksanaan, permasalahan serta merumuskan perbaikan masalah atas pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana<br>3. 3 Mengevaluasi capaian kinerja dan permasalahan sebagai bahan rumusan perencanaan kegiatan selanjutnya<br>3. 4 Menyusun pelaporan pelaksanaan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kesejahteraan Sosial/Kesehatan Masyarakat/Sosiologi/Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Pengendalian Penduduk | | √ | |
| | | - | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Rata-rata usia kawin pertama Wanita<br>2. Cakupan pasangan usia subur (PUS) yang ingin ber KB tidak terpenuhi (Unmet Need)<br>3. Persentase KB aktif<br>4. Persentase anggota kelompok Tribina dan UPPKS yang ber KB | | | |

e. Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.107.1.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang program dan kepegawaian di lingkup dinas |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4 Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1 Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2 Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3 Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5 Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2 Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi<br>2. 3 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian<br>2. 4 Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| 13. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1 Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3 Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1 Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2 Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3 Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4 Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Manajemen SDM/Administrasi Negara/Ilmu pemerintahan/ Ilmu Ekonomi /Akuntansi/Administrasi Bisnis/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas/Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Penyusunan SAKIP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SOP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SPP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan IKM | | √ | |
| | | - Diklat Administrasi Kepegawaian | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

f. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.107.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas<br>2.<br>3. | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 4. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 5. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4 Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1 Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2 Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4 Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5 Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi<br>2. 4 Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pelayanan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 15. pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi, Akuntansi, Administrasi Bisnis, Administrasi Negara, Ilmu pemerintahan, Hukum, disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | I. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | II. Teknis | - Diklat Pengelolaan Keuangan OPD | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Pelatihan Kearsipan | | √ | |
| | | - Pelatihan Tata Naskah Dinas | | √ | |
| | | - Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Pelatihan Kehumasan dan Protokol | | √ | |
| | III. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>2. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>3. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>4. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

g. Kepala UPT Perlindungan Perempuan dan Anak

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nama Jabatan : Kepala UPT Perlindungan Perempuan dan Anak
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan : 410.107.5

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan kebijakan teknis, perencanaan, pengelolaan, monev dan pelaporan di lingkungan UPT Perlindungan Perempuan dan Anak. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. 2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>2. 3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Advokasi kebijakan Pengelolaan Perlindungan Perempuan dan Anak | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan Pengelolaan Perlindungan Perempuan dan Anak | 2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan Pengelolaan Perlindungan Perempuan dan Anak<br>2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan Pengelolaan Perlindungan Perempuan dan Anak<br>2.3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan advokasi kebijakan Pengelolaan Perlindungan Perempuan dan Anak pada *stakeholder.* |
| 11. Advokasi kebijakan otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>2.4. Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 12. Penyusunan program kerja perlindungan perempuan dan anak | 3 | Mampu menyusun program kerja perlindungan perempuan dan anak | a. Mampu menyiapkan, menganalisa data sebagai bahan perumusan pelaksanaan penyusunan program kerja Perlindungan Perempuan dan Anak;<br>b. Mampu mensosialisasikan pengelolaan pelaksanaan penyusunan program kerja Perlindungan Perempuan dan Anak, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan pelaksanaan penyusunan program kerja Perlindungan Perempuan dan Anak;<br>c. Mampu memantau pelaksanaan penerapan penyusunan program kerja Perlindungan Perempuan dan Anak, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan penyusunan program kerja Perlindungan Perempuan dan Anak. |
| 13. Pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai | 3 | Mampu menyusun program pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai di Lingkungan UPT Perlindungan Perempuan dan Anak | a. Mampu menyiapkan, menganalisa data sebagai bahan perumusan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai di Lingkungan UPT Perlindungan dan Anak;<br>b. Mampu mensosialisasikan pengelolaan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai di Lingkungan UPT Perlindungan dan Anak, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai di Lingkungan UPT Perlindungan dan Anak;<br>c. Mampu memantau pelaksanaan penerapan pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai di Lingkungan UPT Perlindungan dan Anak, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kemampuan pegawai di Lingkungan UPT Perlindungan dan Anak. |
| 2. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan pendampingan korban kekerasan | 2 | Mampu melaksanakan proses pengelolaan pengaduan masyarakat dan pendampingan korban kekerasan | a. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pendampingan korban kekerasan;<br>b. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pendampingan korban kekerasan; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | c. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pengelolaan pengaduan masyarakat dan pendampingan korban kekerasan pada *stakeholder.* |
| 3. Pelaksanaanketatausahaan dan pencatatan data korban perempuan dan anak | 2 | Mampu menyusun bahan pelaksanaan ketatausahaan dan pencatatan data korban perempuan dan anak | 2.1 Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan ketatausahaan dan pencatatan data korban perempuan dan anak;<br>2.2 Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan ketatausahaan dan pencatatan data korban perempuan dan anak;<br>2.3 Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pelaksanaan ketatausahaan dan pencatatan data korban perempuan dan anak pada *stakeholder.* |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ilmu Hukum/ Ilmu Sosial / Ilmu Psikologi / Ilmu Komunikasi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Mediator | | V | |
| | | - Bimtek Manajemen Penyelesaian Kasus | | V | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | i. Jumlah AMPK yang terfasilitasi<br>ii. Jumlah Pengaduan atau Kasus Perempuan yang terfasilitasi | | | |

11. DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.108.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| | |
|---|---|
| I IKHTISAR JABATAN | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja dan Anggaran | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, anggaran, program dan kegiatan instansi | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan dan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | pelaporan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya |
| | | | 3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi<br>3. 4 Mengkoordinasikan mekanisme penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah dan perbaikan rencana tahun berikutnya |
| | | | 3. 5 Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya) dan dokumen pelaporan kinerja dan keuangan |
| 11. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1 Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2 Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3 Mampu mengkoordinasikan dan menyampaikan dengan cara yang tepat pada unit-unit kerja di bawah koordinasinya dan instansi lain terkait prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan |
| | | | 3. 4 Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 12. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1 Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang unit/aset dan rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya<br>3. 2 Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3 Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4 Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 13. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi perumusan produk hukum lainnya | 3. 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3 Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait |
| 14. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1 Mampu menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Mampu membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan<br>3. 3 Mampu menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistem pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan ebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4 Mampu mengkoordiasikan atau menyampaikan informasi sis implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5 Mampu menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media |
| 15. Monitoring dan Evaluasi Proses Pengadaan barang/jasa | 3. | Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa terkait penyerapan anggaran dan kinerja unit kerja dibawah koordinasinya | 3. 1 Mengidentifikasi jenis spesifikasi barang/jasa, spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan dan menganalisis kesesuaiannya dengan kebutuhan kerja, metode pengadaan dan pemaketan serta spesifikasi kualifikasi calon penyedia<br>3. 2 Menyusun harga perkiraan sendiri sesuai dengan harga standar normal, harga standar pasar, dan harga *estimate engineer*<br>3. 3 Mengidentifikasi jenis kontrak untuk menemukan kesesuaian dengan kebutuhan, hal khusus dan hal umum |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | yang akan dituangkan kedalam kontrak, menyusun draf kontrak sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa dan masukan dari para peserta tender |
| | | | 3. 4 Mengawasi dan mengecek pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan penyedia<br>3. 5 Mengkoordinasikan tahapan pengadaan barang/jasa sesuai metode pengadaan dengan pihak-pihak terkait (agen pengadaan, APIP dan Pengguna Anggaran)<br>3. 6 Menyimpan dokumen dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran sesuai kewenangan yang dimiliki |
| 16. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1 Mengidentifikasi dan menganalisisi relevansi informasi dengan tema atau pesan yang akan disampaikan ditelusur, konsistensi dan reliabilitas informasi, unsur kekinian informasi, karakterisitik pengguna informasi sesuai dengan tujuan penyampaian informasi, penilaian resiko dilakukan untuk mengantisipasi reaksi pengguna informasi terhadap konten, sifat, dan klasifikasi materi dan memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi dan penyusun dokumen untuk dilaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dokumen informasi<br>3. 2 Menyusun strategi pengelolaan dokumen sesuai dengan sifat dokumen dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN dan melakukan update data terbaru di media-media penyebaran informasi instansi/organisasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Teknik Sipil/Ekonomi/Manajemen SDM / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 5 (lima)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : 410.108.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Konservasi Dan Komunikasi Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala dinas | 3 | Perumusan kebijakan teknis di Bidang Konservasi Dan Komunikasi Lingkungan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala dinas | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan NSPK bidang Konservasi Dan Komunikasi Lingkungan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam NSPK<br>3. 3 Mengidentifikasi dan menganalisis substansi peraturan perundang-undangan dan melakukan persandingan dengan kebijakan daerah<br>3. 4 Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria konservasi dan komunikasi lingkungan |
| 11. Penghijauan dan perlindungan keanekaragaman hayati | 3 | Penghijauan dan perlindungan keanekaragaman hayati | 3. 1 Penyusunan program / kegiatan di Bidang Konservasi Dan Komunikasi Lingkungan<br>3. 2 Perumusan kebijakan penghijauan, serta melakukan koordinasi pengembangan penghijauan kota<br>3. 3 Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi Konservasi dan komunikasi lingkungan<br>3. 4 Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan ruang terbuka hijau |
| 12. Rehabilitasi dan upaya pemulihan kerusakan lingkungan dan akibat perubahan iklim | 3 | Rehabilitasi dan upaya pemulihan kerusakan lingkungan dan akibat perubahan iklim | 3. 1 Fasilitasi pembibitan dan penanaman pohon penghijauan<br>3. 2 Penyusunan kebijakan konservasi dan pemanfaatan berkelanjutan Kehati<br>3. 3 Menghimpun data sebagai pelaksanaan kegiatan perlindungan keanekaragaman hayati tumbuhan, satwa liar, mikroorganisme dan plasma nutfah<br>3. 4 Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi lingkungan beserta kelengkapannya<br>3. 5 Melakukan pembinaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim |
| 13. Pembinaan dan pemasyarakatan pelestarian lingkungan | 3 | Pembinaan dan pemasyarakatan pelestarian lingkungan | 3. 1 pelaksanaan seminar, lokakarya, diskusi panel dan sejenisnya tentang pendidikan lingkungan hidup<br>3. 2 Penyiapan bahan pemberian motivasi, bimbingan pelestarian lingkungan yang dilaksanakan secara swadaya baik oleh masyarakat, lembaga pemerintah maupun swasta |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Pembinaan hubungan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka bidang komunikasi lingkungan<br>3. 4 Pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup<br>3. 5 Memfasilitasi perolehan penghargaan daerah di tingkat provinsi dan pusat<br>3. 6 Pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan<br>3. 7 Pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten |
| 14. Pengelolaan data/informasi lingkungan hidup | 3 | Pengelolaan data/informasi lingkungan hidup | 3. 1 Penyusunan profil lingkungan hidup<br>3. 2 Melakukan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK<br>3. 3 Melaksanakan penyusunan status lingkungan hidup daerah<br>3. 4 Menyusun NSDA dan Lingkungan Hidup<br>3. 5 Pengembangan data dan akses informasi lingkungan hidup |
| 15. Pelayanan teknis dan administrasi konservasi dan komunikasi lingkungan | 3 | Pelayanan teknis dan administrasi konservasi dan komunikasi lingkungan | 3. 1 Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan konservasi dan komunikasi lingkungan<br>3. 2 Melakukan pengadaan dan pemeliharaanlampu taman dan fasilitas taman lainnya<br>3. 3 Fasilitasi pelaksanaan penataan dan pengendalian pemakaman umum<br>3. 4 Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan kelistrikan taman kota |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Teknik lingkungan/ilmu lingkungan hidup | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pengembangan, pengendalian Lingkungann | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | i. Persentase dokumen perencanaan lingkungan hidup yang tersedia<br>ii. Persentase pelaku usaha yang taat terhadap peraturan lingkungan hidup<br>iii. Persentase kelompok masyarakat peduli lingkungan yang dibina<br>iv. Jumlah predikat pengelolaan lingkungan hidup (ADIPURA)<br>v. Persentase kelurahan berseri<br>vi. Persentase sekolah peduli dan berbudaya lingkungan (Adiwiyata) | | | |

c. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : 410.108.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | kompleks | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Perumusan kebijakan teknis di bidang persampahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan NSPK bidang pengelolaan persampahan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam NSPK |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mengidentifikasi dan menganalisis substansi peraturan perundang-undangan dan melakukan persandingan dengan kebijakan daerah<br>3. 4 Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Pengelolaan Persampahan |
| 11. Perencanaan pengelolaan persampahan | 3 | Perencanaan pengelolaan persampahan | 3. 1 Pengumpulan data dan Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kota<br>3. 2 Penyusunan dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah<br>3. 3 Penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu<br>3. 4 Penyusunan kebijakan pembatasan, pendaurulangan, dan pemanfaatan kembali sampah tingkat kota |
| 12. Pengelolaan dan Pengolahan sampah | 3 | Pengelolaan dan Pengolahan sampah | 3. 1 Pelaksanaan pemilahan dan pengumpulan sampah skala kota<br>3. 2 Pelaksanaan pengangkutan sampah ke TPA<br>3. 3 Pelaksanaan pengolahan sampah skala kawasan dan/atau skala kota<br>3. 4 Pelaksanaan pemrosesan akhir sampah<br>3. 5 Penyediaan dan pemeliharaan sarpras pengolahan sampah<br>3. 6 Penetapan lokasi tempat penampungan sementara (TPS), tempat pongolahan sampah terpadu (TPST) dan/atau tempat pemrosesan akhir (TPA) sampah<br>3. 7 Pengembangan teknologi pengelolaan sampah<br>3. 8 Kerjasama dengan kabupaten/kota lain dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah<br>3. 9 Pelaksanaan kemitraan dengan badan usaha dan masyarakat dalam pengelolaan sampah |
| 13. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penanggulangan dampak sampah | 3 | Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penanggulangan dampak sampah | 3. 1 Penyusunan dan penyelenggaraan system tanggap darurat pengolahan sampah<br>3. 2 Pemberian kompensasi dampak negative kegiatan pemprosesn akhir sampah<br>3. 3 Sosialisasi dan pengembangan program dan kegiatan pengurangan dan penanganan sampah<br>3. 4 Pembinaan pengelolaan persampahan<br>3. 5 Pembinaan terhadap petugas TPA dan pemulung |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 6 Penyusunan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)<br>3. 7 Pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)<br>3. 8 Pengelolaan pengawasan dan pengendalian pengangkutan, dan penempatan sampah di tempat pembuangan akhir<br>3. 9 Pengelolaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sampah |
| 14. Pelayanan teknis dan administrasi bidang pesampahan | 3 | Pelayanan teknis dan administrasi bidang pesampahan | 3. 1 Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah<br>3. 2 Pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah<br>3. 3 Penyusunan kebijakan perijinan pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta<br>3. 4 Pelaksanaan dan pemantauan perijinan pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta<br>3. 5 Pengelolaan retribusi kebersihan<br>3. 6 Fasilitasi kegiatan pembersihan sampah di jalan-jalan dan tempat-tempat umum |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Teknik lingkungan/ilmu lingkungan hidup | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pengembangan, pengendalian Lingkungann | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase sampah tertangani<br>2. Persentase sampah yang dikelola berbasis 3R<br>3. Persentase pelaku usaha yang memiliki izin penyimpanan limbah B3 sementara yang taat peraturan | | | |

d. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup
Kode Jabatan : 410.108.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan, penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup | 3 | Melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang pencegahan, penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan NSPK bidang penataan dan pengendalian lingkungan hidup, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam NSPK |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mengidentifikasi dan menganalisis substansi peraturan perundang-undangan dan melakukan persandingan dengan kebijakan daerah<br>3. 4 Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJPD dan RPJMD<br>3. 5 Melaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Kota |
| 11. Pemetaan dan pengukuran kondisi lingkungan hidup | 3 | Menyusun pemetaan dan pengukuran kondisi lingkungan hidup | 3. 1 Melakukan inventarisasi karakteristik dan kondisi ekosistem<br>3. 2 Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup serta cadangan sumberdaya alam<br>3. 3 Melakukan monitoring penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan<br>3. 4 Melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup<br>3. 5 Penyediaan sarana prasarana penilaian lingkungan (laboratorium lingkungan) |
| 12. Pembinaan, pengawasan dan peningkatan kualitas lingungan hidup | 3 | Pembinaan, pengawasan dan peningkatan kualitas lingungan hidup | 3. 1 Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam KLHS dan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang KLHS<br>3. 2 Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS melalui koordinasi, sosialisasi, asistensi dan diklat<br>3. 3 Melakukan penyusunan RPPLH<br>3. 4 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH<br>3. 5 Mengembangkan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang RPPLH<br>3. 6 Pembinaan dan pengawasan konsultan penyusun dokumen lingkungan<br>3. 7 Menyusun kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan<br>3. 8 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan<br>3. 9 Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Pencegahan penurunan kualitas lingkungan hidup dan penanggulang/pemulihan akibat pencemaran lingkungan | 3 | Pencegahan penurunan kualitas lingkungan hidup dan penanggulangan/pemulihan akibat pencemaran | 3. 1 Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan KRP Kota yang telah disesuaikan dengan KLHS<br>3. 2 Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup<br>3. 3 Melakukan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (baku mutu LH, kriteria baku kerusakan LH, Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH)<br>3. 4 Melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian pencemaran atau kerusakan lingkungan)<br>3. 5 Melaksanakan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi daerah pencemaran dan kerusakan lingkungan)<br>3. 6 Menyusun rumusan kebijakan teknis pencegahan, penanggulangan dan pemeliharaan lingkungan hidup<br>3. 7 Menyusun kebijakan dan pengembangan metode penanggulangan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup<br>3. 8 Menyusun kebijakan dan pengembangan metode pemulihan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup<br>3. 9 Penyediaan sarpras penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan<br>3. 10 Meningkatkan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup<br>3. 11 Mengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat |
| 14. Pengelolaan limbah lingkup kota | 3 | Pengelolaan limbah lingkup kota | 3. 1 Melakukan pemetaan sumber penghasil dan pengumpul limbah B3<br>3. 2 Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3<br>3. 3 Penyusunan kebijakan perizinan bagi penghasil dan pengumpul limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 15. Pelayanan bidang lingkungan hidup | 3 | Pelayanan bidang lingkungan hidup | 3. 1 Pemetaan usaha dan kegiatan yang sudah atau yang perlu pengesahan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan<br>3. 2 Melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL)<br>3. 3 Menyusun kebijakan tentang tatacara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat<br>3. 4 Menyelenggarakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>3. 5 Pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan<br>3. 6 Menyusun rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan<br>3. 7 Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan<br>3. 8 Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>3. 9 Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup<br>3. 10 Pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum<br>3. 11 Sosialisasi tata cara pengaduan<br>3. 12 Pengelolaan pendapatan atas jasa layanan izin gangguan, MCK, sedot tinja/kakus |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | Mutlak | Penting | Perlu |
| S-1/D-IV | | | |
| Teknik Lingkungan/ilmu lingkungan hidup/ | | | |
| Diklat Pimpinan III | √ | | |
| - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pengembangan, pengendalian Lingkungann | | √ | |
| - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | Mutlak | Penting | Perlu |
| - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | | | |
| Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| 1. Persentase penurunan nilai emisi Gas Rumah Kaca<br>2. Persentase titik sampling udara ambien yang memenuhi baku mutu<br>3. Persentase luasan RTH public terhadap luas wilayah kota | | | |

e. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.108.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| H. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| I. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1 Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2 Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4 Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5 Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4 Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pelayanan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi, Akuntansi, Administrasi Bisnis, Administrasi Negara, Ilmu pemerintahan, Hukum, disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Pengelolaan Keuangan OPD | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Pelatihan Kearsipan | | √ | |
| | | - Pelatihan Tata Naskah Dinas | | √ | |
| | | - Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Pelatihan Kehumasan dan Protokol | | √ | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 5. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>6. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>7. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>8. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

f. Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.108.1.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang program dan kepegawaian di lingkup dinas |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| I. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menekankan persamaan dan persatuan | keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| J. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1 Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2 Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3 Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5 Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi<br>2. 3 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian<br>2. 4 Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1 Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3 Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1 Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2 Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3 Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4 Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 3. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 4. Bidang Ilmu | Manajemen SDM/Administrasi Negara/Ilmu pemerintahan/ Ilmu Ekonomi /Akuntansi/Administrasi Bisnis/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 4. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas/Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 5. Teknis | - Diklat Penyusunan SAKIP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SOP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SPP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan IKM | | √ | |
| | | - Diklat Administrasi Kepegawaian | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | | |
| | 6. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 9. Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>10. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

12. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.109.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| | |
|---|---|
| I IKHTISAR JABATAN | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja dan Anggaran | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, anggaran, program dan kegiatan instansi | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan dan pelaporan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi<br>3. 4 Mengkoordinasikan mekanisme penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah dan perbaikan rencana tahun berikutnya<br>3. 5 Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya) dan dokumen pelaporan kinerja dan keuangan |
| 11. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1 Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2 Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3 Mampu mengkoordinasikan dan menyampaikan dengan cara yang tepat pada unit-unit kerja di bawah koordinasinya dan instansi lain terkait prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan<br>3. 4 Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |
| 12. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1 Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | barang unit/aset dan rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| | | | 3. 2 Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3 Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4 Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 13. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi perumusan produk hukum lainnya | 3. 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3 Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait |
| 14. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1 Mampu menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru<br>3. 2 Mampu membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan |
| | | | 3. 3 Mampu menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistem pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan ebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4 Mampu mengkoordiasikan atau menyampaikan informasi sis implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5 Mampu menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media |
| 15. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1 Mengidentifikasi dan menganalisisi relevansi informasi dengan tema atau pesan yang akan disampaikan ditelusur, konsistensi dan reliabilitas informasi, unsur kekinian informasi, karakterisitik pengguna informasi sesuai dengan tujuan penyampaian informasi, penilaian resiko dilakukan untuk mengantisipasi reaksi pengguna informasi terhadap konten, sifat, dan klasifikasi materi dan memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi dan penyusun dokumen untuk dilaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dokumen informasi<br>3. 2 Menyusun strategi pengelolaan dokumen sesuai dengan sifat dokumen dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN dan melakukan update data terbaru di media-media penyebaran informasi instansi/organisasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kependudukan/Ekonomi/Manajemen SDM / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 5 (lima)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| | | | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : 410.109.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang PelayananPendaftaranPenduduk |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayananpendaftaranpenduduk | 3 | Menyusun bahan rumusan teknis bidang pelayananpendaftaranpenduduk | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaranpenduduk,kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis (NSPK) dan kebijakan pimpinan instansi bidang pendaftaranpenduduk<br>3. 4 Menyiapkan konsep rumuan peraturan daerah tentang pendaftaran kependudukan |
| 11. Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervise dan konsultasi pada kegiatan pendaftaran penduduk | 3 | Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervise dan konsultasi pada kegiatan pendaftaran penduduk | 3. 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang pelayananpendaftaranpenduduk,<br>3. 2 Melaksanakan fasilitasi peningkatan SDM PendaftaranPendudukmelalauibimbinganteknis, supervisedankonsultasi<br>3. 3 pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan pelayananpendaftaranpenduduk |
| 12. Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 3 | Menyelenggarakan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan | 3. 1 koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di bidangpendaftaranpenduduk dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan kepatuhan pendaftaran penduduk dalam upaya tertib administrasi penduduk<br>3. 2 menyusunstandardanpetunjuk teknis pelayananpendaftaranpenduduk sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan<br>3. 3 menyediakanformulirdan melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk<br>3. 4 menerbitkan Dokumen Kependudukan<br>3. 5 mendokumentasikanhasilpelayanandanmemelihara data di bidangpendaftaranpenduduk<br>3. 6 menyelenggarakanadministrasikependudukan/ sanksiadministrasiberupadenda yang melampauibataswaktupelaporanperistiwakependudukan menurut prosedur sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 7 melaksanakanpelayananlegalisir copy dokumenkependudukansesuaibidang<br>3. 8 Merumuskan mekanisme pelayanan yang sesuai prinsip-prinsip pelayanan dan pendaftaran penduduk |
| 13. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dibidang pelayanan pendaftaran penduduk | 3 | Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja dibidang pelayanan pendaftaran penduduk | 3. 1 Pengendalian pelayanan penduduk untuk mencegah dan menanggulangi permasalahan pungutan liar atau kendala lain yang menyebabkan kurang tranaparannya pelayanan<br>3. 2 Pemeliharaan kualitas fasilitas poelayanan dan pendaftaran penduduk |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap hasil kerja dan pengaduan/keluhan masyarakat terhadap pelayanan dan pendaftaran penduduk<br>3. 4 Melaksanakan analisis hasil pelayanan dan pendaftaran penduduk dan menyusun laporan hasil pelayanan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Publik | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - AdministrasiKependudukan | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kepemilikandokumenkependudukan<br>2. Pembinaan pengembangan SDM petugaspendaftaranpenduduk | | | |

c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : 410.109.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | Level | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil | 3 | Menyusun bahan rumusan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk,kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis (NSPK) dan kebijakan pimpinan instansi bidang pencatatan sipil<br>3. 4 Menyiapkan konsep rumuan peraturan daerah tentang pencatatan sipil |
| 11. Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaanpencatatan sipil | 3 | Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil | 3. 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan pembinaan dan fasilitasipencatatan sipil,<br>3. 2 Melaksanakan fasilitasi peningkatan, pengembangan, pemberdayaan SDM pencatatan sipilmelalui bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi<br>3. 3 pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil<br>4 pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian serta pengakuhan dan pengesahan anakserta perubahan “Nama”<br>5 |
| 12. Pelayanan Pencatatan Sipil | 3 | Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan pencatatan sipil | 3. 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil<br>3. 2 menyusun standar dan petunjuk teknis pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan<br>3. 3 koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di bidang pencatatan sipil dalam rangka tertib pencatatan sipil<br>3. 4 menyediakan formulir/ blanko dan melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam pelayanan pencatatan sipil<br>3. 5 menerbitkan Dokumen Kependudukan hasil pencatatan sipil<br>3. 6 pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan /sanksi administrasi lingkup pencatatan sipil berupa denda yang melampaui batas waktu pelaporan<br>3. 7 pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya<br>3. 8 pembetulan dan pembatalan akta<br>3. 9 melaksanakan legalisir dokumen pencatatan sipil |
| 13. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil | 3 | Menyelenggarakan penatausahaan dokumen pencatatan sipil | 3 1 mendokumentasikan hasil pelayanan dan memelihara data di bidang pencatatan sipil dalam buku register |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3 2 menyusun dan mengelola dokumen / akta pencatatan sipil dan kutipannya<br>3 3 penyusunan dan pemeliharaan data bidang pelayanan pencatatan sipil |
| 14. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | 3 | Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | 3. 1 Koordinasi pengendalian pencataan sipil dengan pihak-pihak terkait<br>3. 2 Pengendalian pelayanan pencatatan sipil untuk mencegah dan menanggulangi permasalahan pungutan liar atau kendala lain yang menyebabkan kurang tranaparannya pelayanan<br>3. 3 Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap hasil kerja dan pengaduan/keluhan masyarakat terhadap kualitas dokumen dan pelayanan penctatan sipil<br>3. 4 Melaksanakan analisis hasil pelayanan dan menyusun laporan hasil pelayanan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kependudukan/Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Publik | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Administrasi Kependudukan bidang Pencatatan Sipil | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase dokumen pencatatan sipil<br>2. Persetanse masyarakat yang tertib pencatatan sipil | | | |

d. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kode Jabatan : 410.109.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaataannya |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang PIAK danPemanfaatan Data | 3 | Menyusun bahan rumusan teknis bidang PIAK danPemanfaatan Data | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaranpenduduk,kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis (NSPK) dan kebijakan pimpinan instansi bidang PIAK danPemanfaatan Data |
| 11. Pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan penyelenggaraan pengolahan data dan Informasi Administrasi Kependudukan | 3 | Melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan penyelenggaraan pengolahan data dan Informasi Administrasi Kependudukan | 3. 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang PIAK danPemanfaatan Data,<br>3. 2 Melaksanakan fasilitasi peningkatan SDM Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan melalui bimbingan teknis, supervise dan konsultasi<br>3. 3 Melaksanakan sosialisasi danpublikasi penyelenggaraan InformasiAdministrasiKependudukan |
| 12. PengelolaanInformasidan Data Kependudukan | 3 | MengelolaInformasidan Data Kependudkan | 3. 1 pengumpulan dan penganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data<br>3. 2 Melaksanakankoordinasi pemanfaatan data pendudukuntukpemerintahandanpembangunan<br>3. 3 pelaksanaan pendataan hasil kerjaData dan Informasi Administrasi Kependudukan<br>3. 4 Melakukan updating aplikasi dan pengamanan serta pemeliharaan data pada SistemInformasi Data Kependudukan<br>3. 5 Melaksanakanpenyajiandandiseminasi data penduduk<br>3. 6 Menginventarisdanmendokumentasikanperaturandanprodukcatatansipil |
| 13. Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) | 3 | Mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) | 3. 1 Menyusun bank data pendudukmenggunakan system administrasikependudukan<br>3. 2 Mengembangkanjaringankomunikasi data penduduk<br>3. 3 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam pengembangan dan pengamanan jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) |
| 14. Pelayanan teknis dan administrasi Data dan Informasi Administrasi Kependudukan | 3 | Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi Data dan Informasi Administrasi Kependudukan | 3. 1 Menyusunpedomandanpetunjuk teknis pelayananpemanfatan data penduduk sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan<br>3. 2 fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan Kependudukan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan kependudukan<br>4 pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>5 pelaksanaan pelayanan legalisir fotocopy dokumen kependudukan sesuai bidangnya<br>3. 6 pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Kependudukan/Teknik informatika/Komputer dan jaringan/Ilmu Pemerintahan/Administrasi Publik | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - AdministrasiKependudukandanPencatatanSipil | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Data KependudukandanPencatatanSipilyang valid<br>2. Pembinaan pengembangan SDM petugaspengelolaaninformasiadministrasi kependudukan | | | |

e. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.109.1.2

**JABATAN PENGAWAS (ESELON IV/A BUKAN KEPALA WILAYAH)**

| 4 IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang perencanaan program dan keuangan di lingkup dinas |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1 Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2 Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3 Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5 Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1 Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 13. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1 Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2 Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3 Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4 Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 14. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Administrasi Negara/Ilmu ekonomi/Ilmu pemerintahan/ Hukum/ Manajemen SDM | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen perencanaan dan pelaporan kinerja pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Manjemen kepegawaian /SDM | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar | | | |

f. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.109.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| 4 IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **D. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1 Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2 Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4 Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5 Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian<br>2. 4 Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1 Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3 Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | i. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>ii. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>iii. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>iv. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

13. DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR
a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.110.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| | |
|---|---|
| I IKHTISAR JABATAN | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran serta Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan konsep dokumen perencanaan dan anggaran serta pelaporan kinerja dan keuangan instansi | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi.<br>3. 4 Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya)<br>3. 5 Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah<br>3. 6 Mengkoordinasikan langkah perbaikan dan rencana tahun anggaran berikutnya sesuai perencanaan yang lebih tinggi kepada unit kerja<br>3. 7 Merumuskan konsep laporan kinerja dan keuangan |
| 11. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1 Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2 Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3 Mampu mengkoordinasikan dan menyampaikan dengan cara yang tepat pada unit-unit kerja di bawah koordinasinya dan instansi lain terkait prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan<br>3. 4 Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 12. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1 Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang unit/aset dan rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya<br>3. 2 Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3 Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4 Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 13. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi perumusan produk hukum lainnya | 3. 1 Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2 Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3 Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait |
| 14. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1 Menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan<br>3. 3 Menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistim pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan kebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4 Mengkoordiasikan implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5 Menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media<br>3. 6 Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dengan cara pengumpulan pendapat pengguna layanan secara periodik dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan yang dilaksanakan selama ini<br>3. 7 Mengelola seluruh pengaduan masyarakat dibidang social untuk ditidak lanjuti sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku |
| 15. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1 Menganalisis konten dan tingkat urgensi informasi, memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi sertamelaksanakan perbaikan dan penyempurnaan konsep dokumen informasi instansi<br>3. 2 Melaksanakan pengelolaan system informasi dan publikasi informasi |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Menyusun strategi pengelolaan informasi sesuai dengan tingkat kerahasiaan, sifat dan karakteristik pengguna informasi serta tujuan dan sasaran informasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi/Manajemen/Administrasi/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Keuangan/Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 5 (lima)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.110.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| 4 IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, pengelolaan BMD, administrasi keuangan, dan kearsipan |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1 Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2 Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4 Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5 Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi<br>2. 4 Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertentu penyelia atau muda minimal 4 tahun | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>2. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>3. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>4. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

c. Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.110.1.2

**JABATAN PENGAWAS**

| 4 IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang program dan kepegawaian di lingkup dinas |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1 Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2 Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3 Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5 Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi<br>2. 3 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4 Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| 13. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1 Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3 Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1 Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2 Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3 Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4 Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi |

| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |
| 16. Pengadaan barang dan jasa pemerintah | 2 | Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa | 2. 1 Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data-data dan aturan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan dalam rencana pengadaan barang dan jasa<br>2. 2 Menyiapkan dan mengklasifikasikan data ke dalam kategori yang sesuai dan dibutuhkan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa<br>2. 3 Merumuskan persyaratan calon penyedia sesuai kebutuhan pengadaan barang dan jasa dan mengidentifikasi dan mengkategorikan calon penyedia sesuai indikator yang telah ditentukan sebagai salah satu bahan untuk melaksanakan evaluasi calon penyedia<br>2. 4 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data dan informasi yang diperlukan dalam proses penyusunan kontrak dan verifikasi barang dan jasa<br>2. 5 Melakukan perumusan sasaran, tujuan, lingkup pekerjaan dan rencana pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa sebagai bahan penetapan rencana pengadaan<br>2. 6 Menyusun rumusan konsep kontrak dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Administrasi Negara/Ilmu ekonomi/Ilmu pemerintahan/ Hukum/ Manajemen SDM | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen perencanaan dan pelaporan kinerja | | √ | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | pemerintahan daerah | | | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Manjemen kepegawaian /SDM | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

d. Kepala Bidang Lalu Lintas

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 410.110.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang lalu lintas |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusankebijakan teknis di bidang Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lalu lintas, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang lalu lintas<br>3. 4 Perumusan dan penetapan pedoman, pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan bidang lalu lintas |
| 11. Perencanaan penyelenggaraan pelayanan bidang Lalu Lintas | 3 | Perencanaan penyelenggaraan pelayanan bidang Lalu Lintas | 3. 1 penyusunan program / kegiatan di bidang Lalu Lintas<br>3. 2 perencanaan, pengolahan, pendataan dan penetapan jaringan lalu-lintas<br>3. 3 perencanaan, pengendalian tenaga operasional di lapangan<br>3. 4 penetapan rencana umum lalu-lintas dan angkutan jalan<br>3. 5 Perencanaan, pengawasan dan pengendalian analisa dampak lalu lintas |
| 12. perencanaan, pengawasan, pengamanan penertiban lalu-lintas | 3. | perencanaan, pengawasan, pengamanan penertiban lalu-lintas | 3. 1 menginventarisir, dan menganalisis kondisi dan permasalahan pengawasan penertiban lalu lintas dilingkup wilayah Kota Blitar dan menyusun rencana pengawasan dan pengamanan penertiban lalu lintas<br>3. 2 pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengendalian operasional<br>3. 3 pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja bidang lalu lintas<br>3. 4 pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang Lalu Lintas<br>3. 5 evaluasi, pendataan, pengolahan data pelanggaran lalu-lintas |
| 13. perencanaan, pengolahan, pendataan fasilitas perlengkapan jalan | 3 | perencanaan, pengolahan, pendataan fasilitas perlengkapan jalan | 3. 1 Menginventarisir dan manganalisa kondisi dan kebutuhan perlengkapan jalan di lingkup wilayah tugas sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. 2 evaluasi, pendataan, pengolahan daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas<br>3. 3 Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pendataan dan pemenuhan fasilitas perlengkapan jalan |
| 14. Monitoring, evaluasi, pengendalian dan laporan di bidang lalu lintas | 3 | Monitoring, evaluasi, pengendalian dan laporan di bidang lalu lintas | 3. 1 Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang lalu lintas<br>3. 2 Melaksanakan pengendalian pembinaandan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas<br>3. 3 Menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Perhubungan | | | |
| B. Pelatihan | I. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | II. Teknis | - Diklat Pengaturan lalu lintas | | √ | |
| | | - Diklat pemberdayaan masyarakat bidang perhubungan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM | | √ | |
| | III. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase penurunan pelanggaran marka dan rambu lalu lintas | | | |

e. Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 410.110.2.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian dan operasional lalu lintas | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. | 1 | Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 2. | 2 | Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; |
| | | | 2. | 3 | Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. | 1 | Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; |
| | | | 2. | 2 | Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; |
| | | | 2. | 3 | Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. | 1 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; |
| | | | 2. | 2 | Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; |
| | | | 2. | 3 | Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. | 1 | Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; |
| | | | 2. | 2 | Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; |
| | | | 2. | 3 | Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. | 1 | Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |
| | | | 2. | 2 | Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |
| | | | 2. | 3 | Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. | 1 | Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Perencanaan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan | 2 | Mampu menyusun bahan perencanaan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan | 2. 1. Mampu mengolah data perencanaan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan perencanaan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan perencanaan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan kepada stakeholder |
| 13. Perencanaan dan pengendalian tenaga operasional di lapangan | 3 | Mampu menyusun bahan perencanaan dan pengendalian tenaga operasional di lapangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis perencanaan dan pengendalian tenaga operasional di lapangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pembinaan tenaga operasional di lapangan dalam rangka kesesuaian terhadap tugasnya di lapangan;<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan tenaga operasional lalu lintas di lapangan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14. Pengolahan data dan evaluasi pelanggaran lalu lintas | 2 | Mampu melaksanakan pengolahan data dan evaluasi pelanggaran lalu lintas | 2. 1. Mampu mengolah data pelanggaran lalu lintas<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data pelanggaran lalu lintas stakeholder<br>2. 3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan sesuai hasil pengolahan data pelanggaran lalu lintas |
| 15. Pengolahan data dan evaluasi daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas | 2 | Mampu melaksanakan pengolahan data dan evaluasi daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas | 2. 1. Mampu mengolah data daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaandaerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas<br>2. 3. Mampu melakukan evaluasi dan memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan sesuai hasil pengolahan data daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas |

III PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Perhubungan | | | |
| B. Pelatihan | I. Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan KepemimpinanPengawas | √ | | |
| | II. Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | III. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah laporan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota<br>2. Jumlah laporan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebojakan untuk jalan kota | | | |

f. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 410.110.2.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Managemen Rekayasa Lalu Lintas | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. | 1 | Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 2. | 2 | Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; |
| | | | 2. | 3 | Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. | 1 | Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; |
| | | | 2. | 2 | Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; |
| | | | 2. | 3 | Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. | 1 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; |
| | | | 2. | 2 | Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; |
| | | | 2. | 3 | Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. | 1 | Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; |
| | | | 2. | 2 | Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; |
| | | | 2. | 3 | Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. | 1 | Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |
| | | | 2. | 2 | Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |
| | | | 2. | 3 | Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. | 1 | Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Perencanaan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan | 2 | Mampu menyusun bahan perencanaan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan | 2. 1. Mampu mengolah data perencanaan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan perencanaan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan perencanaan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan kepada stakeholder |
| 13. Perencanaan dan pengolahan data fasilitas perlengkapan jalan | 3 | Mampu menyusun bahan perencanaan dan pengolahan data fasilitas perlengkapan jalan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis perencanaan dan pengolahan data fasilitas perlengkapan jalan<br>3. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan perencanaan dan pengolahan data fasilitas perlengkapan jalan<br>3. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan perencanaan dan pengolahan data fasilitas perlengkapan jalan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14. Penetapan rencana umum jaringan lalu-lintas dan angkutan umum | 2 | Mampu menyusun penetapan rencana umum jaringan lalu-lintas dan angkutan umum | 2. 1. Mampu menyusun penetapan rencana umum jaringan lalu-lintas dan angkutan umum.<br>2. 2. Mampu menyusun monitoring dan evaluasi penetapan rencana umum jaringan lalu-lintas dan angkutan umum<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan rencana umum jaringan lalu-lintas dan angkutan umum |
| 15. Analisa dampak lalu lintas | 2 | Mampu melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian analisa dampak lalu lintas | 2. 1. Mampu mengolah data perencanaan analisa dampak lalu lintas<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data perencanaan dan pengendalian analisa dampak lalu lintas<br>2. 3. Mampu melakukan pengawasan serta evaluasi dan mengambil keputusan sesuai hasil pengolahan data Analisa dampak lalu lintas |

III PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Perhubungan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan KepemimpinanPengawas | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | i. Jumlah kajian manajemen rekayasa lalu lintas yang ditindaklanjuti<br>ii. Jumlah perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas yang dilaksanakan pengadaan dan pemasangan<br>iii. Jumlah laporan pelaksanaan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota | | | |

g. Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Terminal

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Terminal
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 410.110.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang angkutan jalan dan terminal |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan jalan dan terminal berdasarkan peraturan perundang – undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan kebijakan teknis dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang angkutan jalan dan terminal berdasarkan peraturan perundang – undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| 11. Perencanaan kegiatan bidang angkutan jalan dan terminal | 3 | Melaksanakan perencanaan kegiatan bidang angkutan jalan dan terminal | 3. 3 Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang angkutan orang, angkutan barang dan terminal<br>3. 4 Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam kota serta angkutan perkotaan yang pelayanannya dalam wilayah kota<br>3. 5 Penetapan wilayah operasional angkutan orang dengan menggunakan taksi pada kawasan perkotaan yang operasionalnya berada dalam wilayah kota<br>3. III. Penetapan kawasan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam wilayah kota<br>3. 7 Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam wilayah kota<br>3. 1 Penginventarisan, penelitian, pengkajian dan peremajaan data serta potensi dalam sistem informasi untuk tingkat kota pada bidang Angkutan Jalan dan Terminal<br>3. 2 Penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal<br>3. 3 Perencanaan operasional program bidang Angkutan Jalan dan Terminal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional<br>3. 4 Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana aksi angkutan jalan |
| 12. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau angkutan barang dalam wilayah kota | 3 | Melaksanakan pengelolaan, penyediaan dan koordinasi penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau angkutan barang dalam wilayah kota | 3. 1 Menginventarisir dan menganalisis data kebutuhan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau angkutan barang dalam wilayah kota<br>3. 2 Pengelolaan terminal penumpang tipe C<br>3. 3 Pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal<br>3. 4 Pelaksanaan pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait di bidang Angkutan Jalan dan Terminal |
| 13. Pembinaan dan pengendalian bidang angkutan jalan dan terminal | 3 | Melaksanakan pembinaan dan pengendalian bidang angkutan jalan dan terminal | 3. 1 Pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, implementasi dan pengembangan kegiatan pada bidang Angkutan Jalan dan Terminal |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Penerbitan izin angkutan orang dalam trayek perkotaan pada wilayah kota<br>3. 3 Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang operasionalnya berada dalam wilayah kota |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Perhubungan | | | |
| B. Pelatihan | I. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | II. Teknis | - Diklat Manajemen Terminal | | √ | |
| | | - Diklat pemberdayaan masyarakat bidang perhubungan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM | | √ | |
| | III. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada JabatanPengawas paling singkat 3 (tiga)tahun atau Jabatan Fungsionalyang setingkat dengan JabatanPengawas sesuai dengan bidangtugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase prasarana dan fasilitas terminal dalam kondisi baik<br>2. IKM layanan angkutan sekolah gratis | | | |

h. Kepala Seksi Angkutan Orang

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Orang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 410.110.3.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, danpelaporanbidang Angkutan Orang | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. | 1 | Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 2. | 2 | Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; |
| | | | 2. | 3 | Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. | 1 | Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; |
| | | | 2. | 2 | Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; |
| | | | 2. | 3 | Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. | 1 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; |
| | | | 2. | 2 | Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; |
| | | | 2. | 3 | Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. | 1 | Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; |
| | | | 2. | 2 | Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; |
| | | | 2. | 3 | Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. | 1 | Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |
| | | | 2. | 2 | Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |
| | | | 2. | 3 | Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. | 1 | Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Perencanaan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan orang | 2 | Mampu menyusun perencanaan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan orang | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis perencanaan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan orang<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan orang<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait perencanaan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan orang kepada stakeholder |
| 13. Pendataan, pengawasan dan pembinaan terhadap angkutan umum penumpang dalam trayek serta angkutan umum penumpang tidak dalam trayek | 3 | Mampu melakukan pendataan, pengawasan dan pembinaan terhadap angkutan umum penumpang dalam trayek serta angkutan umum penumpang tidak dalam trayek | 3. 1. Mampu mengolah data angkutan umum penumpang dalam trayek serta angkutan umum penumpang tidak dalam trayek<br>3. 2. Mampu melakukanpembinaan terhadap angkutan umum penumpang dalam trayek serta angkutan umum penumpang tidak dalam trayek<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan terhadap angkutan umum penumpang dalam trayek serta angkutan umum penumpang tidak dalam trayek |
| 14. Pendataan, pengendalian dan pembinaan terhadap kendaraan bermotor dan | 2 | Mampu melakukan pendataan, pengendalian dan pembinaan terhadap kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor untuk angkutan orang | 2. 1. Mampu mengolah data kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor untuk angkutan orang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| kendaraan tidak bermotor untuk angkutan orang | | | 2. 2. Mampu melakukanpembinaan terhadap kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor untuk angkutan orang<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengendalian terhadap kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor untuk angkutan orang. |
| 15. pemungutan retribusi izin trayek dan pembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum | 2 | Mampu melaksanakan pemungutan retribusi izin trayek dan pembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum | 2. 1. Mampu mengolah data terkait obyek pemungutan retribusi izin trayek<br>2. 2. Mampu melakukanpembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemungutan retribusi izin trayek dan pembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum |

III PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Perhubungan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan KepemimpinanPengawas | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | i. Persentase angkutan umum layak yang tersedia<br>ii. Jumlah angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah yang tersedia<br>iii. Jumlah laporan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu daerah | | | |

i. Kepala Seksi Angkutan Barang dan Terminal

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Barang dan Terminal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 410.110.3.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, danpelaporanbidang Angkutan Barang dan Terminal | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. | 1 | Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 2. | 2 | Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; |
| | | | 2. | 3 | Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. | 1 | Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; |
| | | | 2. | 2 | Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; |
| | | | 2. | 3 | Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. | 1 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; |
| | | | 2. | 2 | Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; |
| | | | 2. | 3 | Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. | 1 | Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; |
| | | | 2. | 2 | Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; |
| | | | 2. | 3 | Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. | 1 | Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |
| | | | 2. | 2 | Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |
| | | | 2. | 3 | Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. | 1 | Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Peningkatan kualitas pelayanan urusan angkutan barang dan terminal penumpang tipe C | 2 | Mampu melakukan penyusunan dan Analisa data yang berhubungan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan urusan angkutan barang dan terminal penumpang tipe C | 2. 1. Mampu melakukan analisa dan mengolah data yang berhubungan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan urusan angkutan barang dan terminal penumpang tipe C<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan urusan angkutan barang dan terminal penumpang tipe C<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait upaya peningkatan kualitas pelayanan urusan angkutan barang dan terminal penumpang tipe C kepada stakeholder |
| 13. Pendataan rutin setiap wajib retribusi untuk setiap objek retribusi di pelataran parkir angkutan barang dan terminal penumpang tipe C | 3 | Mampu melakukan pendataan rutin wajib retribusi untuk setiap objek retribusi di pelataran parkir angkutan barang dan terminal penumpang tipe C | 3. 1. Mampu mengolah data wajib retribusi untuk setiap objek retribusi di pelataran parkir angkutan barang dan terminal penumpang tipe C<br>3. 2. Mampu melakukanpembinaan terhadap wajib retribusi untuk setiap objek retribusi di pelataran parkir angkutan barang dan terminal penumpang tipe C<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendataan rutin wajib retribusi untuk setiap objek retribusi di pelataran parkir angkutan barang dan terminal penumpang tipe C |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14. Pembinaan dan pengawasan di bidang perizinan pengangkutan barang dan angkutan khusus | 2 | Mampu melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang perizinan pengangkutan barang dan angkutan khusus | 2. 1. Mampu mengolah data perizinan pengangkutan barang dan angkutan khusus<br>2. 2. Mampu melakukanpembinaan terkait perizinan pengangkutan barang dan angkutan khusus<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perizinan pengangkutan barang dan angkutan khusus |
| 15. Pembinaan terhadap pengusaha angkutan barang dan angkutan khusus | 2 | Mampu melakukan pembinaan terhadap pengusaha angkutan barang dan angkutan khusus | 2. 1. Mampu mengolah dan menyajikan data terkait pengusaha angkutan barang dan angkutan khusus<br>2. 2. Mampu melakukanpembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha angkutan barang dan angkutan khusus |

III PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Perhubungan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan KepemimpinanPengawas | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah jenis sarana dan prasarana terminal yang terkelola<br>2. Jumlah terminal tipe C yang terbangun dilengkapi fasilitas utama dan fasilitas penunjang<br>3. Jumlah terminal tipe C yang terehabilitasi dan terpelihara | | | |

j. Kepala Bidang Keselamatan Jalan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keselamatan Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 410.110.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang keselamatan jalan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/d okumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Keselamatan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang Keselamatan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keselamatan jalan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak- |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| 11. Pengumpulan dan Pengolahan, perumusan, penyelenggaraan kegiatan bidang keselamatan jalan | 3 | Pengumpulan dan Pengolahan, perumusan, penyelenggaraan kegiatan bidang keselamatan jalan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang keselamatan jalan<br>3. 4 Perumusan dan penetapan pedoman pembinaan, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan keselamatan jalan<br>3. 1 Penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Keselamatan Jalan<br>3. 2 Menganalisis aturan dan kondisi terkait keselamatan jalan dilingkup kewenangan tugasnya<br>3. 3 Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana aksi keselamatan lalu lintas<br>3. 4 Perencanaan Operasional program Keselamatan Jalan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional<br>3. 5 Pengolahan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan dan Prasarana Perhubungan<br>3. 6 Pengumpulan dan Pengolahan, perumusan, penyelenggaraan sarana dan prasarana pendukung jalan<br>3. 7 Pengumpulan, pengolahan, perumusan dan pengendalian perlengkapan jalan dan Prasarana Perhubungan<br>3. 8 |
| 12. Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional bidang Keselamatan Jalan | 3 | Melaksanakan Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional bidang Keselamatan Jalan yang menjadi kewenangannya | 3. 1 Menganalisis dan mengevaluasi data pencapaian sasaran penurunan tingkat fatalitas akibat kecelakaan dan biaya sosial sebagai dampak kecelakaan lalu lintas dilingkup bidang tugasnya sesuai kewangan yang dimiliki<br>3. 2 Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang Keselamatan Jalan dengan pihak internal, ekternal, forum LLAJ dan pihak lain sesuai ketentuan yang berlaku dan kewenangan yang dimiliki<br>3. 3 Peremajaan data bidang Keselamatan Jalan<br>3. 4 Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi bidang keselamatan jalan<br>3. 5 Pelaksanaan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ<br>3. 6 Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang keselamatan Jalan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Monitoring, evaluasi, pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Keselamatan Jalan | 3 | Monitoring, evaluasi, pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Keselamatan Jalan | 3. 7 Mengevaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan kendaraan bermotor dan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor, penegakan hokum ketentuan peryaratan keselamatan berlalu lintas, penanganan korban kecelakaan dan pelaksanaan tindakan langsung secara bersinergi lingkup kab/kota sesuai ketentuan yang berlaku dan kewenangan yang dimiliki.<br>3. 1 Melaksanakan pengendalian pembinaandan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan jalan<br>3. 2 Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap kegiatan bidang keselamatan jalan<br>3. 3 Menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan jalan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Perhubungan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Audit Keselamatan Jalan | | √ | |
| | | - Diklat pemberdayaan masyarakat bidang perhubungan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM | | | √ |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memilikipengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalambidang perizinan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase kelengkapan jalan dan fasilitas keselamatan dalam kondisi baik | | | |

k. Kepala Seksi Perlengkapan Jalan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlengkapan Jalan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 410.110.4.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. | 1 | Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 2. | 2 | Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; |
| | | | 2. | 3 | Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. | 1 | Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; |
| | | | 2. | 2 | Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; |
| | | | 2. | 3 | Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. | 1 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; |
| | | | 2. | 2 | Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; |
| | | | 2. | 3 | Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. | 1 | Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; |
| | | | 2. | 2 | Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; |
| | | | 2. | 3 | Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. | 1 | Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tesedia dalam upaya mencari solusi. |
| | | | 2. | 2 | Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |
| | | | 2. | 3 | Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. | 1 | Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Perencanaan kebutuhan dan pengembangan perlengkapan jalan | 2 | Mampu menyusun perencanaan kebutuhan dan pengembangan Perlengkapan Jalan | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis perencanaan kebutuhan dan pengembangan Perlengkapan Jalan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam kebutuhan dan pengembangan Perlengkapan Jalan<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait perencanaan kebutuhan dan Perlengkapan Jalan kepada stakeholder |
| 13. Pembangunan perlengkapan jalan | 3 | Mampu melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pembangunan perlengkapan jalan | 3. 1. Mampu melakukan analisa kebutuhan pembangunan perlengkapan jalan<br>3. 2. Mampu melakukanpembinaan dan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan perlengkapan jalan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembangunan perlengkapan jalan |
| 14. Pendataanhasil kerja urusan perlengkapan jalan | 2 | Mampu melakukan pendataan dan pengendalian hasil kerja urusan perlengkapan jalan | 2. 1. Mampu mengolah data hasil kerja urusan perlengkapan jalan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data hasil kerja urusan perlengkapan jalan<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengendalian terhadap hasil kerja urusan perlengkapan jalan. |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Perhubungan | | | |
| B. Pelatihan | I. Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan KepemimpinanPengawas | √ | | |
| | II. Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | III. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah jenis perlengkapan jalan yang tersedia<br>2. Jumlah perlengkapan jalan di jalan Kota yang tersedia<br>3. Jumlah perlengkapan jalan yang terehabilitasi dan terpelihara | | | |

1. Kepala Seksi Prasarana Perhubungan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Seksi Prasarana Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 3410.110.4.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Prasarana Perhubungan | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. | 2 | Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; |
| | | | 2. | 3 | Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. | 1 | Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; |
| | | | 2. | 2 | Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; |
| | | | 2. | 3 | Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. | 1 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; |
| | | | 2. | 2 | Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; |
| | | | 2. | 3 | Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. | 1 | Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; |
| | | | 2. | 2 | Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; |
| | | | 2. | 3 | Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. | 1 | Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |
| | | | 2. | 2 | Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |
| | | | 2. | 3 | Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. | 1 | Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |
| | | | 2. | 2 | Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Perhubungan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang perhubungan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Pengadaan dan pemeliharaan Prasarana Perhubungan | 2 | Mampu menyusun perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan Prasarana Perhubungan | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan Prasarana Perhubungan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan Prasarana Perhubungan<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan Prasarana Perhubungan kepada stakeholder |
| 13. Pengawasan dan pengendalian di bidang prasarana perhubungan | 3 | Mampu melakukan pengawasan dan pengendalian di bidang prasarana perhubungan | 3. 1. Mampu melakukan pengawasan di bidang prasarana perhubungan sesuai dengan aturan<br>3. 2. Mampu melakukanpengendalian terhadap di bidang prasarana perhubungan sesuai dengan aturan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang prasarana perhubungan |
| 14. Pendataan hasil kerja di bidang Prasarana Perhubungan | 2 | Mampu melakukan pendataanhasil kerja di bidang Prasarana Perhubungan | 2. 1. Mampu mengolah data hasil kerja di bidang Prasarana Perhubungan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data hasil kerja di bidang Prasarana Perhubungan<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pendataanhasil kerja di bidang Prasarana Perhubungan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Perhubungan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan KepemimpinanPengawas | √ | | |
| | 2 Teknis | - Diklat Manajemen Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pendidikan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | i. Jumlah prasarana jalan di jalan Kota yang terbangun<br>ii. Jumlah prasarana jalan yang terehabilitasi dan terpelihara | | | |

m. Kepala UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 410.110.5

**JABATAN PENGAWAS**

| 4 IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan | | |
| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. | 1 | Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 2. | 2 | Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; |
| | | | 2. | 3 | Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. | 1 | Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; |
| | | | 2. | 2 | Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; |
| | | | 2. | 3 | Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. | 1 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; |
| | | | 2. | 2 | Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; |
| | | | 2. | 3 | Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. | 1 | Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; |
| | | | 2. | 2 | Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; |
| | | | 2. | 3 | Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. | 1 | Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |
| | | | 2. | 2 | Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |
| | | | 2. | 3 | Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. | 1 | Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Menyiapkan alat kelengkapan dalam proses penyusunan naskah akademis | 2 | Melakukan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan perumusan naskah akademik | 2. 1 Jumlah kebutuhan sarana perumusan naskah akademik diinventarisasi<br>2. 2 Jumlah kebutuhan prasarana perumusan naskah akademik diinventarisasi<br>2. 3 Rencana pengadaan sarana dan prasarana disusun |
| 11. Menyusun program kegiatan kerjasama strategis | 2 | Menginventarisasi kesiapan organisasi terkait kerja sama | 2. 1 Program dalam rencana strategis SKPD yang terkait kerja sama antar lembaga diidentifikasi<br>2. 2 Aspek-aspek organisasi terkait program kerja sama ditelusur<br>2. 3 Kegiatan kerja sama diinventarisasi sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan |
| 12. Mengimplementasikan kegiatan pencegahan korupsi dalam organisasi | 2 | Mengidentifikasi pilihan langkah pencegahan | 2. 1 Sistem dan prosedur kerja saat ini dianalisis terkait strategi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan tindak pidana korupsi<br>2. 2 Sumber daya pendukung penerapan pencegahan korupsi diidentifikasi<br>2. 3 Pemahaman pegawai lain terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan terkait tindak pidana korupsi ditelusur |
| | 2 | Menerapkan prosedur kerja yang berorientasi pencegahan korupsi | 2. 4 Batas waktu pekerjaan yang didelegasikan ditentukan dengan merujuk sesuai dengan beban kerja<br>2. 5 Ruang lingkup pelaksanaan prosedur kerja disampaikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas<br>2. 6 Pemberian konsultasi dan pemantauan pelaksanaan tugas dilaksanakan |
| | 2 | Melaksanakan sistem pengawasan | 2. 7 Mekanisme pengawasan yang berlaku saat ini dianalisis terkait potensi korupsi<br>2. 8 Pendekatan pengawasan lain ditelusur<br>2. 9 Kualitas kinerja, penggunaan sumber daya, sarana prasarana diidentifikasi sesuai dengan kriteria ditelusur untuk mengidentifikasi potensi korupsi |
| 13. Melakukan kajian informasi organisasi | 2 | Menafsirkan informasi | 2. 1 Relevansi informasi dengan visi dan misi organisasi dianalisis<br>2. 2 Informasi bersumber dari dalam dan luar organisasi dianalisis untuk menentukan reliabilitas, validitas, dan kekinian informasi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2 | Membuat dokumentasi informasi organisasi berdasarkan penafsiran informasi | 2. 3 Konteks budaya yang terkandung dalam informasi ditelusur sebagai dasar penafsiran<br>2. 4 Format informasi organisasi ditentukan<br>2. 5 Tujuan dan sasaran informasi dirumuskan<br>2. 6 Isi dan struktur informasi ditentukan sesuai dengan tujuan dan pengguna dokumen |
| 14. Melakukan pengawasan penerapan nilai pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas | 2. 1 Pengetahuan tentang etika pelayanan publik ditafsirkan<br>2. 2 Pemahaman etika pelayanan publik diterapkan<br>2. 3 Penerapan etika dalam pelaksanaan tugas dikonsultasikan dengan pimpinan |
| | 2 | Menerapkan etika pelayanan publik dalam pengambilan keputusan | 2. 4 Potensi pelanggaran etika dalam pengambilan keputusan diidentifikasi<br>2. 5 Informasi terkini terkait etika pelayanan publik ditelusuri<br>2. 6 Model pelaksanaan tugas disesuaikan dengan regulasi terkini |
| 15. Mengendalikan proses pelayanan | 2 | Mengelola proses pelayanan di garda depan | 2. 1 Hubungan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu kepada nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN<br>2. 2 Fungsi pegawai garda depan serta prinsip efisiensi ditetapkan sesuai dengan ketentuan pelayanan<br>2. 3 Mekanisme antrian dan urutan permintaan pelayanan dikelola untuk mengatasi periode permintaan layanan yang tinggi dan meminimalisasi potensi pengaduan |
| | 2 | Menangani pengaduan dan respon kritis pengguna layanan | 2. 4 Kebutuhan pelayanan yang kompleks ditangani<br>2. 5 Kepuasan pelayanan ditelusur segera setalah pelayanan berlangsung<br>2. 6 Respon pengaduan yang mengarah kepada tindakan kemarahan diatasi sesuai dengan prosedur |
| | 2 | Memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan | 2. 7 Data historis pengaduan dan reaksi kemarahan pengguna layanan dikaji<br>2. 8 Manajemen resiko dan perencanaan respon penanganan situasi krisis dikaji<br>2. 9 Ambiguitas dalam keputusan penanganan hambatan pelayanan ditelusur dengan berkonsultasi kepada pimpinan |
| 16. Menyusun rencana kegiatan anggaran | 2 | Mengidentifikasi inisiatif dalam rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi | 2. 1 Keterkaitan inisiatif dengan tugas pokok dan fungsi dikaji<br>2. 2 Keterkaitan inisiatif diklasifikasikan<br>2. 3 Daftar inisiatif disusun |
| | 2 | Menyusun rencana kerja anggaran | 2. 1 Kebijakan umum anggaran dan perencanaan plafon anggaran sementara dikaji |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2. 2 Keterkaitan inisiatif dengan kebijakan umum anggaran dan perencanaan plafon anggaran sementara ditelusur<br>2. 3 Daftar rencana kegiatan anggaran disusun berdasarkan perencanaan plafon anggaran sementara |
| 17. Melakukan evaluasi formatif dan sumatif pelaksanaan kebijakan | 2 | Melakukan pengukuran kinerja kebijakan | 2. 1 Capaian target program dan kegiatan dianalisis<br>2. 2 Proporsi capaian kegiatan terhadap target program dihitung<br>2. 3 Proporsi capaian program terhadap target sasaran dihitung |
| | 2 | Melakukan analisis hasil pengukuran pelaksanaan kebijakan | 2. 1 Hasil perhitungan capaian dianalisis<br>2. 2 Hasil evaluasi dianalisis mengacu kepada kriteria evaluasi sesuai dengan kewenangan<br>2. 3 Kesimpulan formatif disusun |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Manajemen SDM /Administrasi Negara/ Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi, Perhubungan atau disiplin ilmu lain yang memiliki kaitan dengan bidang tugas | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Pengadaan barang/jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Manajemen Pemerintahan Daerah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | i. IKM terhadap layanan uji kendaraan bermotor<br>ii. Persentase kendaraan yang lulus uji kendaraan<br>iii. Jumlah kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor yang terdaftar<br>iv. Jumlah dokumen bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor<br>v. Jumlah sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor yang terpelihara | | | |

n. Kepala UPT Pengelolaan Parkir

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala UPT Pengelolaan Parkir
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perhubungan
Kode Jabatan : 410.110.6

**JABATAN PENGAWAS**

| 4 IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan UPT Pengelolaan Parkir meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan | | |
| 5 STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. | 1 | Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 2. | 2 | Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; |
| | | | 2. | 3 | Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. | 1 | Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; |
| | | | 2. | 2 | Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; |
| | | | 2. | 3 | Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. | 1 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; |
| | | | 2. | 2 | Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; |
| | | | 2. | 3 | Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. | 1 | Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; |
| | | | 2. | 2 | Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; |
| | | | 2. | 3 | Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. | 1 | Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |
| | | | 2. | 2 | Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |
| | | | 2. | 3 | Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. | 1 | Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Menyiapkan alat kelengkapan dalam proses penyusunan naskah akademis | 2 | Melakukan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan perumusan naskah akademik | 2. 1 Jumlah kebutuhan sarana perumusan naskah akademik diinventarisasi<br>2. 2 Jumlah kebutuhan prasarana perumusan naskah akademik diinventarisasi<br>2. 3 Rencana pengadaan sarana dan prasarana disusun |
| 11. Menyusun program kegiatan kerjasama strategis | 2 | Menginventarisasi kesiapan organisasi terkait kerja sama | 2. 1 Program dalam rencana strategis SKPD yang terkait kerja sama antar lembaga diidentifikasi<br>2. 2 Aspek-aspek organisasi terkait program kerja sama ditelusur<br>2. 3 egiatan kerja sama diinventarisasi sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan |
| 12. Mengimplementasikan kegiatan pencegahan korupsi dalam organisasi | 2 | Mengidentifikasi pilihan langkah pencegahan | 2. 1 Sistem dan prosedur kerja saat ini dianalisis terkait strategi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan tindak pidana korupsi<br>2. 2 Sumber daya pendukung penerapan pencegahan korupsi diidentifikasi<br>2. 3 Pemahaman pegawai lain terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan terkait tindak pidana korupsi ditelusur |
| | 2 | Menerapkan prosedur kerja yang berorientasi pencegahan korupsi | 2. 4 Batas waktu pekerjaan yang didelegasikan ditentukan dengan merujuk sesuai dengan beban kerja<br>2. 5 Ruang lingkup pelaksanaan prosedur kerja disampaikan kepada pegawai yang melaksanakan tugas<br>2. 6 Pemberian konsultasi dan pemantauan pelaksanaan tugas dilaksanakan |
| | 2 | Melaksanakan sistem pengawasan | 2. 7 Mekanisme pengawasan yang berlaku saat ini dianalisis terkait potensi korupsi<br>2. 8 Pendekatan pengawasan lain ditelusur<br>2. 9 Kualitas kinerja, penggunaan sumber daya, sarana prasarana diidentifikasi sesuai dengan kriteria ditelusur untuk mengidentifikasi potensi korupsi |
| 13. Melakukan kajian informasi organisasi | 2 | Menafsirkan informasi | 2. 1 Relevansi informasi dengan visi dan misi organisasi dianalisis<br>2. 2 Informasi bersumber dari dalam dan luar organisasi dianalisis untuk menentukan reliabilitas, validitas, dan kekinian informasi |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2. | 3 | Konteks budaya yang terkandung dalam informasi ditelusur sebagai dasar penafsiran |
| | 2 | Membuat dokumentasi informasi organisasi berdasarkan penafsiran informasi | 2. | 4 | Format informasi organisasi ditentukan |
| | | | 2. | 5 | Tujuan dan sasaran informasi dirumuskan |
| | | | 2. | 6 | Isi dan struktur informasi ditentukan sesuai dengan tujuan dan pengguna dokumen |
| 14. Melakukan pengawasan penerapan nilai pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas | 2. | 1 | Pengetahuan tentang etika pelayanan publik ditafsirkan |
| | | | 2. | 2 | Pemahaman etika pelayanan publik diterapkan |
| | | | 2. | 3 | Penerapan etika dalam pelaksanaan tugas dikonsultasikan dengan pimpinan |
| | 2 | Menerapkan etika pelayanan publik dalam pengambilan keputusan | 2. | 4 | Potensi pelanggaran etika dalam pengambilan keputusan diidentifikasi |
| | | | 2. | 5 | Informasi terkini terkait etika pelayanan publik ditelusuri |
| | | | 2. | 6 | Model pelaksanaan tugas disesuaikan dengan regulasi terkini |
| 15. Mengendalikan proses pelayanan | 2 | Mengelola proses pelayanan di garda depan | 2. | 1 | Hubungan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu kepada nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN |
| | | | 2. | 2 | Fungsi pegawai garda depan serta prinsip efisiensi ditetapkan sesuai dengan ketentuan pelayanan |
| | | | 2. | 3 | Mekanisme antrian dan urutan permintaan pelayanan dikelola untuk mengatasi periode permintaan layanan yang tinggi dan meminimalisasi potensi pengaduan |
| | 2 | Menangani pengaduan dan respon kritis pengguna layanan | 2. | 1 | Kebutuhan pelayanan yang kompleks ditangani |
| | | | 2. | 2 | Kepuasan pelayanan ditelusur segera setalah pelayanan berlangsung |
| | | | 2. | 3 | Respon pengaduan yang mengarah kepada tindakan kemarahan diatasi sesuai dengan prosedur |
| | 2 | Memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan | 2. | 4 | Data historis pengaduan dan reaksi kemarahan pengguna layanan dikaji |
| | | | 2. | 5 | Manajemen resiko dan perencanaan respon penanganan situasi krisis dikaji |
| | | | 2. | 6 | Ambiguitas dalam keputusan penanganan hambatan pelayanan ditelusur dengan berkonsultasi kepada pimpinan |
| 16. Menyusun rencana kegiatan anggaran | 2 | Mengidentifikasi inisiatif dalam rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi | 2. | 1 | Keterkaitan inisiatif dengan tugas pokok dan fungsi dikaji |
| | | | 2. | 2 | Keterkaitan inisiatif diklasifikasikan |
| | | | 2. | 3 | Daftar inisiatif disusun |
| | 2 | Menyusun rencana kerja anggaran | 2. | 4 | Kebijakan umum anggaran dan perencanaan plafon anggaran sementara dikaji |
| | | | 2. | 5 | Keterkaitan inisiatif dengan kebijakan umum anggaran dan perencanaan plafon anggaran sementara ditelusur |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 2. 6 | Daftar rencana kegiatan anggaran disusun berdasarkan perencanaan plafon anggaran sementara |
| 17. Melakukan evaluasi formatif dan sumatif pelaksanaan kebijakan | 2 | Melakukan pengukuran kinerja kebijakan | 2. 1 | Capaian target program dan kegiatan dianalisis |
| | | | 2. 2 | Proporsi capaian kegiatan terhadap target program dihitung |
| | | | 2. 3 | Proporsi capaian program terhadap target sasaran dihitung |
| | 2 | Melakukan analisis hasil pengukuran pelaksanaan kebijakan | 2. 4 | Hasil perhitungan capaian dianalisis |
| | | | 2. 5 | Hasil evaluasi dianalisis mengacu kepada kriteria evaluasi sesuai dengan kewenangan |
| | | | 2. 6 | Kesimpulan formatif disusun |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Manajemen SDM /Administrasi Negara/ Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi, Perhubungan atau disiplin ilmu lain yang memiliki kaitan dengan bidang tugas | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2 Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Pengadaan barang/jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Manajemen Pemerintahan Daerah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3 Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman padaJabatan Pelaksana palingsingkat 4 (empat) tahun atauJabatan Fungsional yangsetingkat dengan JabatanPelaksana sesuai denganbidang tugas jabatan yangakan diduduki. | | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. IKM terhadap layanan parkir tepi jalan umum<br>2. Persentase jukir yang mentaati aturan/SOP juru parkir<br>3. Jumlah laporan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan terbangunnya fasilitas parkir kewenangan Kota | | | |

14. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.111.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja dan Anggaran | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, anggaran, program dan kegiatan instansi | 3. 1 Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan dan pelaporan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3 Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi<br>3. 4 Mengkoordinasikan mekanisme penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah dan perbaikan rencana tahun berikutnya<br>3. 5 Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya) dan dokumen pelaporan kinerja dan keuangan |
| 11. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1 Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2 Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3 Mampu mengkoordinasikan dan menyampaikan dengan cara yang tepat pada unit-unit kerja di bawah koordinasinya dan instansi lain terkait prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan<br>3. 4 Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |
| 12. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1 Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang unit/aset dan rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3 Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4 Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 13. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi perumusan produk hukum lainnya | 3. 1. Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2. Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3. Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait |
| 14. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1 Mampu menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru<br>3. 2 Mampu membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan<br>3. 3 Mampu menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistem pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan ebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4 Mampu mengkoordiasikan atau menyampaikan informasi sis implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5 Mampu menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media |
| 15. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1 Mengidentifikasi dan menganalisisi relevansi informasi dengan tema atau pesan yang akan disampaikan ditelusur, konsistensi dan reliabilitas informasi, unsur kekinian informasi, karakterisitik pengguna informasi sesuai dengan tujuan penyampaian informasi, penilaian resiko dilakukan untuk mengantisipasi reaksi pengguna informasi terhadap konten, sifat, dan klasifikasi materi dan memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi dan penyusun dokumen untuk dilaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dokumen informasi<br>3. 2 Menyusun strategi pengelolaan dokumen sesuai dengan sifat dokumen dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN dan melakukan update data terbaru di media-media penyebaran informasi instansi/organisasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Kependudukan/Ekonomi/Manajemen SDM / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| | | | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : 410.111.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. | Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang Informasi dan komunikasi publik | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis perkoperasian, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang informasi dan komunikasi publik |
| 11. Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah | | Melaskanakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam penyebarluasan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah | 3. 1. Menyusun rencana pengelolaan informasi dengan memperhatikan deskripsi kebutuhan informasi untuk pengguna, informasi apa yang mereka butuhkan, informasi pemerintah daerah yang perlu dikomunikasikan, termasuk format, isi, dan tingkatan kerahasiaan dan unit kerja yang bertanggung jawab atas isi, metodologi/ teknologi komunikasi, Frekuensi komunikasi, Proses peningkatan komunikasi dalam jangka waktu tertentu, Proses perubahan kontrol dalam Rencana Pengelolaan Informasi, bahasa informasi<br>3. 2. Penyusunan NSPK dalam pengelolaan dan penyebaran informasi publik<br>3. 3. Penyediaan sarana dan prasarana dalam pengelolaan informasi |
| 12. Pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, perubahan | 3. 1 Mengevaluasi dan menganalisis situasi/kondisi yang membentuk opini public dan merumuskan langkah-langkah untuk mengendalikan atau mendorong pekembangan opini masyarakat<br>3. 2 Melaksanakan upaya pengumpulan, analisa dan pelaporan aspirasi public kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan<br>3. 3 Penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik<br>3. 4 Pemantauan dan pengendalian konten informasi pemerintah daerah yang akan disebarluaskan<br>3. 5 Mengkoordinasikan aspirasi public dan tindak lanjutnya pada unit kerja terkait |
| 13. Memfasilitasi pelayanan informasi publik dan hubungan media | 3. | Melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik dan hubungan media | 3. 1 Pelayanan informasi publik<br>3. 2 Pelayanan hubungan media<br>3. 3 Penyediaan akses informasi<br>3. 4 Pengendalian informasi tertentu untuk pengguna berakses melalui mekanisme permintaan informasi<br>3. 5 Fasilitasi pengelolaan media komunikasi public pemerintah daerah<br>3. 6 Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang Informasi dan Komunikasi Publik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 14. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik | 3. | Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik | 3. 1 Penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik<br>3. 2 Pembinaan SDM bidang informasi dan komunikasi publik<br>3. 3 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan teknis dan pelaporan bidang informasi dan komunikasi publik |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Teknologi Informatika/ Ilmu Komunikasi/ Komunikasi Massa | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat komunikasi massa | | √ | |
| | | - Pelayanan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa | | | √ |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase diseminasi dan layanan informasi yang dis=laksanakan sesuai dengan strategi komunikasi (STARKOM) dan SOP yang ditetapkan<br>2. Persentase komunitas masyarakat/mitra strategis pemerintah daerah yang menyebarkan informasi dan kebijakan pemerintah daerah | | | |

c. Kepala Bidang Aplikasi Informatika

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi Informatika
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Komunikasi dan Informatika
Kode Jabatan : 410.111.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan penyelenggaraan Aplikasi informatika |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Aplikasi Informatika berdasarkan peraturan perundang – undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Aplikasi Informatika | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis perkoperasian, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma terkini sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| 11. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK | 3 | Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK | 3. 3. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Aplikasi Informatika<br>3. 4. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Aplikasi Informatika<br>3. 1. Penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Aplikasi Informatika<br>3. 2. Melaksanakan fasilitasi peningkatan SDM<br>3. 3. Pembinaan meliputi<br>3. 4. Pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Aplikasi Informatika |
| 12. Layanan Sistem Komunikasi berbasis TIK | 3 | Melakukan diagnosis kondisi layanan public dan kepemerintahan dan menyusun/ mengembangkan layanan-layanan yang dapat dirubah menjadi layanan berbasis TIK | 3. 1. Mengevaluasi kondisi layanan public dan kepemerintahan yang sudah atau belum menggunakan berbasis TIK dan menganalisis permasalahan dalam penerapannya<br>3. 2. Melaksanakan dan memfasilitasi Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi<br>3. 3. Melaksanakan Layanan Manajemen Data Informasi<br>3. 4. Melaksanakan Layanan Keamanan Sistem Informasi<br>3. 5. Melaksanakan Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet<br>3. 6. Melaksanakan pengendalian penggunaan aplikasi dan website perangkat daerah yang menjadi kewenangannya |
| 13. Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan | 3 | Melaksanakan diagnosis data, jenis layanan dan pengguna serta merancang desain / konsep integrase layanan public dan kepemerintahan | 3. 1. Merumuskan desain integrasi layanan publik dan kepemerintahan yang efisien dan efektif<br>3. 2. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan integrase aplikasi dan website layanan public dan kepemerintahan<br>3. 3. Menyusun rumusan pedoman/kebijakan integrase layanan public dan kepemerintahan<br>3. 4. Melaksanakan integrasi aplikasi dan website sesuai rencana dan tahapan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 5. Melaksanakan penyebarluasan informasi hasil integrase kepada seluruh pihak yang berkepentingan dan masyarakat/pengguna<br>3. 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan terintegrasi yang telah dijalankan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 14. Fasilitasi pemungutan retribusi atas jasa layanan komunikasi | 3 | Melaksanakan fasilitasi pemungutan retribusi atas jasa layanan komunikasi pengelolaan menara pemancar/telekomunikasi | 3. 1. Menginventarisir jenis-jenis layanan komunikasi yang dapat ditarik retibusinya sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 2. Mengusulkan penetapan target retribusi<br>3. 3. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi jasa layanan komunikasi<br>3. 4. Menyusun konsep/rumusan kebijakan teknis/pedoman dalam penarikan retribusi<br>3. 5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemungutan retribusi atas jasa layanan komunikasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Teknologi Informatika/ Ilmu komputer/ Teknik Komputer dan Jaringan | | | |
| B. Pelatihan | 4. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 5. Teknis | - Government Chief Information Officier | | √ | |
| | | - e-Government Essenstial | | √ | |
| | | - IT e-Government / Smart City | | √ | |
| | 6. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase penerapan sistem elektronik dalam layanan publik | | | |

d. Kepala Bidang Statistik dan Persandian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Statistik dan Persandian
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Statistik dan Persandian
Kode Jabatan : 410.111.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang statistik dan persandian |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 5. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 6. Perumusan kebijakan teknis di bidang Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang Statistik dan Persandian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis perkoperasian, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma terkini sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| 7. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Statisik Sektoral, Persandian dan Keamanan Informasi | 3 | Pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Statisik Sektoral, Persandian dan Keamanan Informasi | 3. 3. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Statisik Sektoral, Persandian dan Keamanan Informasi<br>3. 4. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang statistic dan persandian<br>3. 1. Penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Statistik dan Persandian<br>3. 2. Melaksanakan fasilitasi peningkatan SDM bidang statistic yang menjadi kewenangannya<br>3. 3. Melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait bidang statistic dalam penyediaan, pengolahan, dan kebenaran data menurut metode yang sesuai<br>3. 4. Pembinaan teknik pengamanan kerahasiaan data rahasia yang menajadi kewenangannya |
| 8. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Statisik Sektoral, Persandian dan Keamanan Informasi | 3 | Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Statisik Sektoral, Persandian dan Keamanan Informasi | 3. 1. Melaksanakan pemantauan dalam bidang statistic sectoral di lingkup Pemerintah Kota Blitar<br>3. 2. Melaksanakan kebijakan bidang statistic sectoral di lingkup Pemerintah Kota Blitar<br>3. 3. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pembinaan dan pendampingan di bidang bidang statistic sectoral di lingkup Pemerintah Kota Blitar |
| 9. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Statisik Sektoral, Persandian dan Keamanan Informasi | 3 | Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Statisik Sektoral, Persandian dan Keamanan Informasi | 3. 1. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen sesuai kewenangannya dan peraturan perundangan<br>3. 2. penyusunan laporan bidang statistik sektoral dan persandian di lingkup Pemerintah Kota Blitar<br>3. 3. pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang statistik sektoral dan persandian di lingkup Pemerintah Kota Blitar |
| 10. Pengelolaan informasi berklasifikasi dan SDM Sandi | 3 | Pengelolaan informasi berklasifikasi dan SDM Sandi | 3. 1. pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian<br>3. 2. pengelolaan jaring komunikasi sandi<br>3. 3. persandian untuk pengamanan informasi dan infrastruktur TIK<br>3. 4. pengelolaan Security Operation Center (SOC)<br>3. 5. penyelenggaraan statistik sektoral dan laporan pembangunan<br>3. 6. penyusunan integrasi dan analisa data dan statistik pendukung kebijakan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Persandian/Kriptologi/Ketahanan Nasional/ Sosial dan Politik/Hubungan Internasional/Teknik Informatika/Sistem Informasi/Komputer | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Persandian dan Keamanan Informasi | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Data/Informasi Elektronik | | √ | |
| | | - Diklat Statistika | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase Data statistik yang terpublikasi menggunakan sistem elektronik<br>2. Persentase implementasi persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah | | | |

e. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.111.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| B. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| C. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1 Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2 Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4 Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5 Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4 Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pelayanan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik |
| | | | 2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi, Akuntansi, Administrasi Bisnis, Administrasi Negara, Ilmu pemerintahan, Hukum, disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Pengelolaan Keuangan OPD | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Pelatihan Kearsipan | | √ | |
| | | - Pelatihan Tata Naskah Dinas | | √ | |
| | | - Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Pelatihan Kehumasan dan Protokol | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>2. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>3. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>4. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

f. Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.111.1.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang program dan kepegawaian di lingkup dinas |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| C. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| D. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1. Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2. Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3. Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1. Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2. Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3. Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4. Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5. Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1. Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2. Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi<br>2. 3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4. Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| 13. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1. Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2. Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3. Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4. Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1. Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2. Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3. Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4. Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1. Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2. Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3. Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4. Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 5. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6. Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Manajemen SDM/Administrasi Negara/Ilmu pemerintahan/ Ilmu Ekonomi /Akuntansi/Administrasi Bisnis/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas/Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Penyusunan SAKIP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SOP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SPP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan IKM | | √ | |
| | | - Diklat Administrasi Kepegawaian | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

15. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.112.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 10 Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 11. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja dan Anggaran | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, anggaran, program dan kegiatan instansi | 3. 1. Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan dan pelaporan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3. Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi<br>3. 4. Mengkoordinasikan mekanisme penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah dan perbaikan rencana tahun berikutnya<br>3. 5. Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya) dan dokumen pelaporan kinerja dan keuangan |
| 12. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1. Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2. Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3. Mampu mengkoordinasikan dan menyampaikan dengan cara yang tepat pada unit-unit kerja di bawah koordinasinya dan instansi lain terkait prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan<br>3. 4. Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |
| 13. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1. Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang unit/aset dan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| | | | 3. 2. Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3. Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4. Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 14. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi perumusan produk hukum lainnya | 3. 1. Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2. Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3. Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait |
| 16. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1. Mampu menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru<br>3. 2. Mampu membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3. Mampu menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistem pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan ebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4. Mampu mengkoordiasikan atau menyampaikan informasi sis implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5. Mampu menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media |
| 6. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1. Mengidentifikasi dan menganalisisi relevansi informasi dengan tema atau pesan yang akan disampaikan ditelusur, konsistensi dan reliabilitas informasi, unsur kekinian informasi, karakterisitik pengguna informasi sesuai dengan tujuan penyampaian informasi, penilaian resiko dilakukan untuk mengantisipasi reaksi pengguna informasi terhadap konten, sifat, dan klasifikasi materi dan memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi dan penyusun dokumen untuk dilaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dokumen informasi<br>3. 2. Menyusun strategi pengelolaan dokumen sesuai dengan sifat dokumen dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN dan melakukan update data terbaru di media-media penyebaran informasi instansi/organisasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Kependudukan/Ekonomi/Manajemen SDM / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| | | | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kode Jabatan : 410.112.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan dalam rangka pemberdayaan dan penguatan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, dan pengawasan koperasi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 10. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 7. Perumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan penguatan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, dan pengawasan koperasi | 3. | Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan dan penguatan kelembagaan koperasi, usaha koperasi, dan pengawasan koperasi | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis perkoperasian, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 8. Pelaksanaan pemberdayaan dan penguatan usaha koperasi | 3. | Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan SDM koperasi, pembinaan dan pengawasan manajemen koperasi, pengembangan sarana usaha dan fasilitasi permodalan/pembiayaan koperasi | 3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang pemberdayaan perkoperasian<br>3. 1. Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang pemberdayaan Koperasi dan penguatan usaha koperasi, melaksanakan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan SDM dan Manajemen Koperasi<br>3. 2. Melaksanakan fasilitasi peningkatan SDM Koperasi dan sarana usaha koperasi, mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalanbagi koperasi, mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya<br>3. 3. Pembinaan meliputi pelayanan administrasi badan hukum koperasi, organisasi koperasi, usaha koperasi, permodalan koperasi, kebijakan dan strategi pembinaan dan koordinasi pembinaan<br>3. 4. Menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan serta pemasyarakatan koperasi, memberikan bimbingan, kemudahan dan perlindungan kepada koperasi |
| 9. Pelaksanaan pemberdayaan dan penguatan kelembagaan koperasi | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, perubahan kelembagaan (pembentukan, penggabungan, peleburan, pembubaran), pembinaan ketatalaksnaan koperasi | 3. 1. Mengevaluasi kondisi koperasi berdasarkan hasil tingkat kesehatan koperasi dan potensi pengembangan usaha koperasi<br>3. 2. Melaksanakan kebijakan pembentukan, penggabungan, dan peleburan serta pembubaran koperasi<br>3. 3. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pembinaan dan pendampingan Koperasi dapat melaksanakan RAT (Rapat Anggota Tahunan) tepat waktu, |
| 10. Perizinan koperasi | 3. | Fasilitasi perizinan koperasi | 3. 1. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha koperasi, dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas sesuai kewenangannya dan peraturan perundangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2. Melaksanakan pelayanan perizinan koperasi sesuai prosedur, mekanisme dan syarat izin usaha yang telah ditetapkan |
| 15. Pengawasan pemeriksaan, dan penilaian kesehatan koperasi | 3. | Melaksanakan penilaian kesehatan koperasi sesuai instrumen dan kebijakan yang telah disusun | 3. 1. Memverifikasi data dan jumlah koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjamyang akurat, mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam<br>3. 2. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi, mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi, |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Perkoperasian/Administrasi Bisnis/ Administrasi Niaga/Ekonomi/Manajemen SDM /Administrasi Negara/Hukum /Ilmu Pemerintahan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Perkoperasian | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase Rekomendasi Izin usaha simpan pinjam yang diterbitkan<br>2. Persentase peningkatan kapasitas SDM Koperasi<br>3. Persentase peningkatan kepatuhan koperasi<br>4. Persentase peningkatan koperasi sehat (keuangan dan manajerial)<br>5. Persentase koperasi yang mengalami peningkatan volume usaha | | | |

c. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Mikro
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kode Jabatan : 410.112.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan usaha mikro dan kecil, penumbuhan iklim usaha, pembinaan untuk pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah serta melaksanakan promosi produk koperasi dan usaha mikro dan kecil |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 5. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 6. Perumusan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro dan kecil meliputi produksi, pemasaran, SDM dan teknologi | 3. | Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pengembangan usaha mikro dan kecil meliputi produksi, pemasaran, SDM dan teknologi | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis usaha mikro, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang usaha mikro dan kecil |
| 7. Pembinaan Pengembangan Usaha Mikro, pendampingan usaha, pengembangan bisnis dan pengembangan jaringan usaha dan kerjasama usaha mikro | 3. | Melaksanakan pembinaan manajemen dan permodalan, pengembangan bisnis unggulan menjadi kluster bisnis dan pendampingan usaha, fasilitasi kerjasama kemitraan dan pengembangan jaringan usaha, serta mengkoordinasikan pelaksanaan pameran dan promosi usaha | 3. 1. Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang usaha mikro, melaksanakan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan manajemen, pengembangan bisnis produk unggulan menjadi kluster bisnis<br>3. 2. Melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pengembangan kerjasama bisnis dan kemitraan dengan pelaku usaha/badan usaha lain dan pihak-pihak terkait (stakeholders)<br>3. 3. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pameran dan promosi produk unggulan usaha mikro lokal, nasional, regional dan internasional<br>3. 4. Mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalanbagi usaha mikro dan penciptaan kemudahan akses usaha mikro ke sumber daya produktif terutama permodalan, teknologi, informasi bisnis dan pasar |
| | | | 3. 5. Menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong pertumbuhan usaha mikro dan peningkatan perluasan bisnis atau peningkatan produktivitas usaha mikro menjadi usaha kecil |
| 8. Pembinaan Kewirausahaan, Pemberdayaan Usaha Mikro | 3. | Melaksanakan pembinaan, pengembangan kewirausahaan dan pemberdayaan SDM usaha mikro dan kecil | 3. 1. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan serta kemudahan informasi dalam pengembangan produk baru, diagnosis selera pasar dan trend produk, peningkatan mutu hasil produksi dan kemasan produk, pengembangan jenis atau diversifikasi produk untuk menjadi produk unggulan baru<br>3. 2. Melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan serta memberikan bantuan kemudahan akses informasi dalam pengembangan strategi pemasaran dan menciptakan kemudahan akses pemasaran hasil produksi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Melaksanakan upaya menciptakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan even-even yang mendorong pengembangan usaha, pemasaran, promosi usaha mikro serta menciptakan pusat-pusat inkubasi bisnis untuk menggugah jiwa wirausaha pelaku usaha mikro dan masyarakat yang ingin memanfaatkan peluang usaha |
| 9. Pelaksanaan fasilitasi layanan dan perizinan dan pendataan usaha mikro dan kecil | 3. | Melaksanakan fasilitasi layanan dan perizinan serta pendataan usaha mikro dan kecil | 3. 1. Mengoordinasikan kemudahan pengurusan izin usaha mikro sesuai kewenangannya dan peraturan perundangan<br>3. 2. Melaksanakan verifikasi data, dan mengoordinasikan penyediaan data usaha mikro dan klasifikasi berdasarkan kriteria usaha mikro |
| 10. Perlindungan usaha mikro | 3. | Melaksanakan perlindungan dan penumbuhan iklim usaha bagi usaha mikro dan kecil yang meliputi pembentukan sistem dan penyediaan prasarana dan informasi untuk perlindungan hak paten, persaingan yang sehat, dan pendataan usaha mikro dan kecil | 3. 1. Mengevaluasi data kondisi pasar dan persaingan usaha terutama usaha mikro di lingkup kewenangan tugasnya sebagai bahan penyusunan regulasi perlindungan usaha mikro yang sehat dan adil<br>3. 2. Mengkoordinasikan pembangunan dan pembentukan sistem pendukung daya saing dan kemudahan usaha dan pemasaran usaha mikro dengan para stakeholders seperti infrastruktur sebagai sarana akses pemasaran dan sarana ke penyedia bahan baku, perlindungan hak paten, kemudahan perlindungan kredit usaha, dan perlindungan hukum terhadap lembaga usaha mikro |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Administrasi Bisnis/ Ekonomi /Manajemen SDM /Administrasi Negara/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 3. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 4. Teknis | - Pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah | | √ | |
| | | - Pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 5. Fungsional | | | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. Persentase Usaha Mikro dengan peningkatan volume usaha<br>2. Persentase pengembangan pemasaran Usaha Mikro berbasis digital<br>3. Persentase Wira Usaha Baru yang berhasil dikembangkan | | | |

d. Kepala Bidang Ketenagakerjaan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketenagakerjaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kode Jabatan : 410.112.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang ketenagakerjaan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 3. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 4. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang Ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis usaha mikro, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja |
| 11. Pelayanan Administrasi bidang ketenagakerjaan | 3 | Melaksaankan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan administrasi bidang ketenagakerjaan | 3. 1. Penyusunan program / kegiatan serta perencanaan operasional di bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional<br>3. 2. Penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja<br>3. 3. pemberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja / job fair |
| 12. Penyelenggaraan kegiatan bidang ketenagakerjaan | 3 | Menyusun rencana | 3. 1. perencanaan, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan<br>3. 2. pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi<br>3. 3. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan Ketenagakerjaan<br>3. 4. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan pelayanan ketenagakerjaan<br>3. 5. penyebarluasan informasi dan koordinasi serta pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil |
| 13. Pelayanan teknis dan administrasi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial | 3 | Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Pengawasan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial | 3. 1. Merencanakan, mengidentifikasi kebutuhan dan aturan yang diperlukan dalam melakukan pelayanan teknis dan administrasi pengawasan tenaga kerja dan HI<br>3. 2. fasilitasi koordinasi hubungan industrial melalui lembaga kerjasama Tripartit dan Dewan Pengupahan Kota<br>3. 3. melakukan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan kerja atau hubungan industrial serta bimbingan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha |
| 14. Pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang ketenagakerjaan | 3 | Melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang ketenagakerjaan | 3. 1. pemantauan dan pengukuran tingkat produktivitas skala kota<br>3. 2. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait /stakeholder dalam rangka penegakan hukum bidang ketenagkerjaan<br>3. 3. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Manajemen SDM/Administrasi/Hukum/Pemerintahan | | | |
| B. Pelatihan | 3. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 4. Teknis | - Diklat Ketenagakerjaan | | √ | |
| | | - Diklat Hubungan Industrial | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen SDM | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 5. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase alumni pelatihan yang telah bekerja<br>2. Persentase pencari kerja yang ditempatkan<br>3. Persentase perselisihan industrial yang diselesaikan | | | |

e. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.112.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain tlah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| D. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| E. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1. Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2. Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3. Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1. Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2. Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3. Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4. Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5. Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1. Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| | | | 2. 3. Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi<br>2. 4. Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas<br>2. 5. Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1. Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3. Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4. Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5. Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pelayanan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris | 2. 1. Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2. Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi<br>2. 3. Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah<br>2. 4. Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal |
| | | | 2. 5. Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1. Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2. Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3. Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4. Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6. Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi, Akuntansi, Administrasi Bisnis, Administrasi Negara, Ilmu pemerintahan, Hukum, disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Pengelolaan Keuangan OPD | | √ | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Pelatihan Kearsipan | | √ | |
| | | - Pelatihan Tata Naskah Dinas | | √ | |
| | | - Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Pelatihan Kehumasan dan Protokol | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>2. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>3. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>4. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

f. Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN TENAGA KERJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.112.1.2

**JABATAN PENGAWAS**

| III. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang program dan kepegawaian di lingkup dinas |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| E. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| F. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1. Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2. Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3. Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1. Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2. Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3. Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4. Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5. Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1. Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2. Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi<br>2. 3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4. Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| 13. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1. Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2. Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3. Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4. Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1. Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2. Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3. Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4. Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1. Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2. Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3. Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4. Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6. Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Manajemen SDM/Administrasi Negara/Ilmu pemerintahan/ Ilmu Ekonomi /Akuntansi/Administrasi Bisnis/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas/Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Penyusunan SAKIP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SOP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SPP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan IKM | | √ | |
| | | - Diklat Administrasi Kepegawaian | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

g. Kepala UPT Dana Bergulir

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala UPT Dana Bergulir
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kode Jabatan : 410.112.5

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan kebijakan teknis, perencanaan, pengelolaan, monev dan pelaporan di lingkungan UPT Dana Bergulir. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| B. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| C. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Advokasi kebijakan pengelolaan dana bergulir | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan pengelolaan dana bergulir | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan pengelolaan dana bergulir;<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan pengelolaan dana bergulir;<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan advokasi kebijakan pengelolaan dana bergulir pada *stakeholder*. |
| 11. Advokasi kebijakan otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah;<br>2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah;<br>3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah;<br>4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif. |
| 12. Pengelolaan proses penghimpunan, penyaluran dan pengembalian dana bergulir | 3 | Mampu mengelola proses penghimpunan, penyaluran dan pengembalian dana bergulir | 3. 1 Mampu menyiapkan, menganalisa data sebagai bahan perumusan pelaksanaan penghimpunan, penyaluran dan pengembalian dana bergulir;<br>2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pelaksanaan penghimpunan, penyaluran dan pengembalian dana bergulir, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan pelaksanaan penghimpunan, penyaluran dan pengembalian dana bergulir; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3 Mampu memantau pelaksanaan penerapan pelaksanaan penghimpunan, penyaluran dan pengembalian dana bergulir, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan pelaksanaan penghimpunan, penyaluran dan pengembalian dana bergulir. |
| 13. Penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) | 3 | Mampu menyusun standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP) | 3. 1. Mampu menyiapkan, menganalisa data sebagai bahan perumusan pelaksanaan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP)<br>2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan pelaksanaan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP), memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan pelaksanaan penyusunan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP);<br>3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan pelaksanaan penghimpunan, penyaluran dan pengembalian dana bergulir, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan pelaksanaan penghimpunan, penyaluran dan pengembalian dana bergulir. |
| 14. Pengkajian, pengembangan pengelolaan pengaduan dana bergulir | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengkajian, pengembangan pengelolaan pengaduan dana bergulir | 2. 1.Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengkajian, pengembangan pengelolaan pengaduan dana bergulir;<br>2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan Pengkajian, pengembangan pengelolaan pengaduan dana bergulir;<br>3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pengkajian, pengembangan pengelolaan pengaduan dana bergulir pada *stakeholder* |
| 15. Penyusunan laporan keuangan, administrasi umum, dan monev dana bergulir | 2 | Mampu melaksanakan penyusunan laporan keuangan, administrasi umum, dan monev dana bergulir | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penyusunan laporan keuangan, administrasi umum, dan monev dana bergulir;<br>2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penyusunan laporan keuangan, administrasi umum, dan monev dana bergulir; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan, administrasi umum, dan monev dana bergulir pada *stakeholder*. |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Administrasi Niaga/Hukum/ Sosial / Ekonomi | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Pengelolaan dana bergulir | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah Koperasi yang difasilitasi permodalannya<br>2. Jumlah Usaha Mikro yang terfasilitasi | | | |

16. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.113.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| | |
|---|---|
| I IKHTISAR JABATAN | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| _____ | | | 3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran serta Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan konsep dokumen perencanaan dan anggaran serta pelaporan kinerja dan keuangan instansi | 3. 1. Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya<br>3. 3. Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi.<br>3. 4. Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya)<br>3. 5. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah<br>3. 6. Mengkoordinasikan langkah perbaikan dan rencana tahun anggaran berikutnya sesuai perencanaan yang lebih tinggi kepada unit kerja<br>3. 7. Merumuskan konsep laporan kinerja dan keuangan |
| 11. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1. Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2. Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3. Mampu mengkoordinasikan dan menyampaikan dengan cara yang tepat pada unit-unit kerja di bawah koordinasinya dan instansi lain terkait prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 4. Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |
| 13. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1. Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang unit/aset dan rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya<br>3. 2. Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3. Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4. Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 14. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi perumusan produk hukum lainnya | 3. 1. Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2. Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3. Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait |
| 15. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan | 3. 1 Menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru |
| | | | 3. 2 Membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan<br>3. 3.Menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistim pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan kebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4. Mengkoordiasikan implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5. Menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media<br>3. 6. Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dengan cara pengumpulan pendapat pengguna layanan secara periodik dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan yang dilaksanakan selama ini<br>3. 7. Mengelola seluruh pengaduan masyarakat dibidang social untuk ditidak lanjuti sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 16. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1. Menganalisis konten dan tingkat urgensi informasi, memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi serta melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan konsep dokumen informasi instansi<br>3. 8. Melaksanakan pengelolaan system informasi dan publikasi informasi<br>3. 9. Menyusun strategi pengelolaan informasi sesuai dengan tingkat kerahasiaan, sifat dan karakteristik pengguna informasi serta tujuan dan sasaran informasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi/Manajemen/Administrasi/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Keuangan/Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 3. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 4. Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 5. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Kepemudaan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olah Raga
Kode Jabatan : 410.113.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Kepemudaan | | |
| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam<br>3. mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 5. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 6. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 7. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 1. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 9. Perumusan kebijakan teknis bidang kepemudaan | 3. | Menyusun bahan rumusan teknis bidang pemberdayaan kepemudaan | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis perkoperasian, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang kepemudaan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10.Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan pemuda dalam meningkatan produktivitas dan kecakapan hidup pemuda | 3. | Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan pemuda dalam meningkatan produktivitas dan kecakapan hidup pemuda | 4. 1. mengidentikasi masalah dan menyusun rencana dan kebijakan terkait pelaksanaan pengembangan manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda serta kemitran dan kewirausahaan bagi pemuda<br>5. 2.mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas pemuda serta pelaksanaan kemitraan dan kewirausahaan bagi pemuda<br>3 3. memfasilitasi pengembangan IPTEK, IMTAQ, jaringan dan system informasi kepemudaan bagi pemuda |
| 11. Fasilitasi peningkatan peran serta pemuda dalam kepemimpinan dan wasasan kebangsaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi peningkatan peran serta pemuda dalam kepemimpinan dan wasasan kebangsaan | 3. 1. menyusun standard dan system penganugerahan prestasi pemuda dalam kepemimpinan dan wasasan kebangsaan<br>3. 4. melaksanakan fasilitasi peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda serta pencegahan dan perlindungan bayaya ditruktif bagi pemuda<br>3. 4. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan |
| 12. Pembinaan kelembagaan pemuda dan sarana prasana kepemudaan | 3. | Melaksanakan pembinaan kelembagaan pemuda | 3. 1. menyusun norma, standard dan kriteria lembaga kepemudaan<br>3. 2. menyusun rencana pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan<br>3. mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, mengawasi dan mengendalikan keberadaan lembaga kepemudaan<br>4. melaksanakan fasilitasi peningkatan dan pemeliharaan sarana prasarana kepemudaan |
| 13. Standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1. Menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru |
| | | | 3. 2. Membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3. Menganalisis dan mengevaluasi kondisi implementasi sistem pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan kebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisis tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan |
| 14. Merumuskan dokumen informasi organisasi | 3. | Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi, | 3. 1 Menganalisis relevansi informasi dengan *core bussines* dan pembangunan yang menjadi kewenangan instansi dan menentukan strategi pengelolaan dokumen sesuai dengan sifat dokumen dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN. |
| | | | 3. 2 Menganalisis karakterisitik pengguna informasi sesuai dengan tujuan penyampaian informasi, unsur kekinian informasi dan menentukan poin penting dalam informasi, struktur informasi disesuaikan dengan tujuan penyampaian informasi, penilaian resiko untuk mengantisipasi reaksi pengguna informasi terhadap konten, sifat, dan klasifikasi materi, relevansi informasi dengan tema atau pesan yang akan disampaikan, konsistensi dan reliabilitas informasi, fakta dipisahkan dari opini, stereotipe, bias, prasangka, dan motif sosial yang terkandung dalam informasi, kesenjangan, pengaruh nilai-nilai, sikap dan konteks budaya yang terkait informasi, pertentangan, bukti, dan implikasi politis, memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi dan penyusun dokumen untuk memberikan kesempatan belajar bagi mereka, serta mengkonsultasikan dokumen dengan pimpinan untuk kemudian diperbaiki |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| 2. Bidang Ilmu | Ilmu Sosial/ Pendidikan/ SDM /Administrasi Negara/Hukum /Ilmu Pemerintahan atau disiplin ilmu lain yang memiliki kaitan dengan bidang tugas | | | |
| 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| 2. Teknis | - Manajemen kepemudaan | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | - Manajemen lembaga kepemudaan | | √ | |
| | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1. 1.Persentase organisasi kepemudaan dan organisasi social kemasyarakatan yang aktif<br>2. Persentase pemuda yang mendapatkan pelatihan kader, pengembangan kepemimpinan, kepedulian, kesukarelawanan dan kepeloporan pemuda<br>3. Persentase kelompok pramuka aktif | | | |

c. Kepala Bidang Olahraga

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Olah Raga
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kepemudaan dan Olah Raga
Kode Jabatan : 410.113.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | | | |
|---|---|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Olah Raga | | |
| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang Olah Raga | 3. | Menyusun bahan rumusan teknis bidang Olah Raga | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis perkoperasian, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Olah Raga |
| 11. Pengelolaan system penghargaan bagi pelaku olahraga dan pelaksanaan kerjasama di Bidang Olah Raga | 3. | Melaksanakan fasilitasi pengaturan system penganugerahan, penghargaan, dan kesejahteraan bagi insan/ lembaga yang berjasa di bidang Olah Raga serta melaksanakan kerjasama di bidang olah raga | 3. 1. Menyusun dan menetapkan kebijakan daerah tentang pengaturan system penghargaan bagi pelaku olahraga dan kerjasama di bidang olah raga.<br>3. 2. Merencanakan pelaksanaan pemberian penghargaan<br>3. 3. Mengklasifikasikan penerima penghargaan dan melaksanakan pemberian penghargaan<br>3. 4. Mengevaluasi system dan pelaksanaan pemberian penghargaan |
| 12. Pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan olah raga dan pelaku olah raga | 3. | Melaksanakan peningkatan profesionalisme, pembinaan serta pengawasan terhadap pengelolaan olah raga dan pelaku olahraga | 3. 1. menyusun standard dan system penganugerahan prestasi pemuda dalam kepemimpinan dan wasasan kebangsaan<br>3. 2. melaksanakan fasilitasi peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda serta pencegahan dan perlindungan bayaya ditruktif bagi pemuda<br>3. 3. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktivitas kepemudaan |
| 13. Fasilitasi pembinaan kelembagaan pemuda | 3. | Melaksanakan pembinaan kelembagaan pemuda | 3. 1. menyusun norma, standard dan kriteria lembaga kepemudaan<br>3. 2. menyusun rencana pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan<br>3. mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, mengawasi dan mengendalikan keberadaan lembaga kepemudaan<br>4. melaksanakan fasilitasi peningkatan dan pemeliharaan sarana prasarana kepemudaan |
| 14. Standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1. Menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru |
| | | | 3. 2. Membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan |
| | | | 3. 3. Menganalisis dan mengevaluasi kondisi implementasi sistem pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan kebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisis tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan |
| | | | 3. 4. Menyusun standar prosedur, mekanisme dan persyaratan pelayanan perkoperasian (pengajuan izin usaha, pembukaan kantor, pembubaran, penggabungan dan pembentukan) sesuai peraturan perundangan yang berlaku |
| | | | 3. 5. Mengimplementasikan perbaikan praktik dan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya sesuai model perilaku dan standar pelayanan yang telah ditetapkan, mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendeskripsikan standar etika dan pelayanan dan membimbing penerapannya kepada seluruh pegawai di lingkup bidang tugasnya |
| 15. Merumuskan dokumen informasi organisasi | 3. | Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi, | 3. 1. Menganalisis relevansi informasi dengan *core bussines* dan pembangunan yang menjadi kewenangan instansi dan menentukan strategi pengelolaan dokumen sesuai dengan sifat dokumen dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN. |
| | | | 3. 2. Menganalisis karakterisitik pengguna informasi sesuai dengan tujuan penyampaian informasi, unsur kekinian informasi dan menentukan poin penting dalam informasi, struktur informasi disesuaikan dengan tujuan penyampaian informasi, penilaian resiko untuk mengantisipasi reaksi pengguna informasi terhadap konten, sifat, dan klasifikasi materi, relevansi informasi dengan tema atau pesan yang akan disampaikan, konsistensi dan reliabilitas informasi, fakta dipisahkan dari opini, stereotipe, bias, prasangka, dan motif sosial yang terkandung dalam informasi, kesenjangan, pengaruh nilai-nilai, sikap dan konteks budaya yang terkait informasi, pertentangan, bukti, dan implikasi politis, memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi dan penyusun dokumen untuk memberikan kesempatan belajar bagi mereka, serta mengkonsultasikan dokumen dengan pimpinan untuk kemudian diperbaiki |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Sosial/ Pendidikan/ SDM /Administrasi Negara/Hukum /Ilmu Pemerintahan atau disiplin ilmu lain yang memiliki kaitan dengan bidang tugas | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Manajemen kepemudaan | | √ | |
| | | - Manajemen lembaga kepemudaan | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 2. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Cakupan pembinaan atlet muda<br>2.Cakupan pelatih yang tersertifikasi<br>3.Cakupan fasilitas olahraga sesuai standar | | | |

d. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DINAS FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.113.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| V. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; |

| VI.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| F. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| G. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan pada *stakeholder* |
| 13. Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian |

| VI.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |
| 14. Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder* |
| 15. Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada *stakeholder* |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai standar<br>2.Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>3.Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>4.Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>5.Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6.Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

17. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrastor
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.114.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/ dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 2. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 3. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran serta Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan konsep dokumen perencanaan dan anggaran serta pelaporan kinerja dan keuangan instansi | 3. 4. Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 5. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya<br>3. 6. Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi.<br>3. 7. Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya)<br>3. 8. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah<br>3. 9. Mengkoordinasikan langkah perbaikan dan rencana tahun anggaran berikutnya sesuai perencanaan yang lebih tinggi kepada unit kerja<br>3. 10. Merumuskan konsep laporan kinerja dan keuangan |
| 4. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1. Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2. Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3. Mampu mengkoordinasikan dan menyampaikan dengan cara yang tepat pada unit-unit kerja di bawah koordinasinya dan instansi lain terkait prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 4. Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |
| 5. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1. Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang unit/aset dan rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya<br>3. 2. Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3. Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4. Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 6. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi perumusan produk hukum lainnya | 3. 1. Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2. Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3. Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi info3. masi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait |
| 7. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1. Menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru |
| | | | 3. 2. Membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan<br>3. 3. Menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistim pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan kebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4. Mengkoordiasikan implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5. Menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media<br>3. 6. Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dengan cara pengumpulan pendapat pengguna layanan secara periodik dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan yang dilaksanakan selama ini<br>3. 7. Mengelola seluruh pengaduan masyarakat dibidang social untuk ditidak lanjuti sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku |
| 8. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1. Menganalisis konten dan tingkat urgensi informasi, memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi serta melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan konsep dokumen informasi instansi |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2. Melaksanakan pengelolaan system informasi dan publikasi informasi<br>3. 3. Menyusun strategi pengelolaan informasi sesuai dengan tingkat kerahasiaan, sifat dan karakteristik pengguna informasi serta tujuan dan sasaran informasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi/Manajemen/Administrasi/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Keuangan/Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Perpustakaan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perpustakaan
Kode Jabatan : 410.114.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perpustakaan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan | 3 | perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan NSPK bidang perpustakaan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam NSPK<br>3. 3. Mengidentifikasi dan menganalisis substansi peraturan perundang-undangan dan melakukan persandingan dengan kebijakan daerah<br>3. 4. Menyusun rumusan kebijakan teknis perpustakaan termasuk pengembangan minat baca dan pengkayaan koleksi bahan pustaka |
| 11. Pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan | 3 | pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan | 3. 1. penyusunan berbagai rencana pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan<br>3. 2. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan bidang perpustakaan yang terkait dengan pengelolaan bahan perpustakaan<br>3. 3. pelaksanaan pengembangan koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), dan pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka pelaksanaan layanan dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan |
| 12. Pelaksanaan otomasi perpustakaan | 3 | pelaksanaan otomasi perpustakaan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, serta pengelolaan website dan jaringan perpustakaan | 3. 1. melaksanakan evaluasi dan kajian pengembangan perpustakaan melalui teknologi informasi dari segi manfaat, sasaran, aturan dan mekanisme pengelolaan TI perpustakaan<br>3. 2. melaksanakan perancangan model TI yang paling sesuai dan menetapkan teknis pelaksanaan TI perpustakaan<br>3. 3. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dengan penerapan TI sepeti konsultasn, dinas/badan terkit, dan masyarakat<br>3. 4. melaksanakan supervisi terhadap teknis pengelolaan dan pelaskanaan operasional TI Perpustakaan terhadap pihak-pihak terkait<br>3. 5. melaksanakan penetapa dan pengadaan sarana prasarana dalam rangka penyediaan jaringan otomasi perpustakaan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Pengembangan minat baca | 3 | pengembangan minat baca masyarakat melalui pengelolaan bahan perpustakaan yang menarik dan unik secara modern, pelayanan umum dan pembinaan perpustakaan | 3. 1. Melaksanakan evaluasi kondisi dan data minat baca dan merancang metode pengembangan minat baca yang paling efektif baik melalui pengelolaan bahan perpustakaan yang menarik dan unik secara modern, dapat melalui alih bentuk media bahan pustaka materiil menjadi non materiil (buku menjadi e-book)<br>3. 2. Melaksanakan pelayanan umum perpustakaan manual dan online dengan manambah fitur layanan peminjaman online melalui e-book<br>3. 3. Melaksanakan inovasi gerakan membaca untuk meningkatkan minat baca<br>3. 4. Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga dan kelompok masyarakat gemar membaca dalam rangka peningkatan inat membaca dan promosi perpustakaan |
| 14. Fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pembinaan perpustakaan | 3 | Fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pembinaan perpustakaan dalam hal pengelolaan perpustakaan, pengelolaan pengembangan Sumber Daya Manusia, pengelolaan pengembangan sarana prasarana, dan jaringan perpustakaan | 3. 1. Menyusun dan menetapkan pedoman/ manual dan kriteria pengawasan, pembinaan dan pengendalian pengelolaan perpustakaan, pengelolaan pengembangan Sumber Daya Manusia, pengelolaan pengembangan sarana prasarana, dan jaringan perpustakaan<br>3. 2. Melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap efektifitas dan efisiensi sistem dan sumber daya dalam pelaksanaan pengelolaan bidang perpustakaan<br>3. 3. Mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan sarpras dan jaringan perpustakaan<br>3. 4. Melaksanakan pengelolaan dan peningkatan kualitas SDM bidang perpustakaan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Perpustakaan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pengembangan dan pembinaan perpustakaan | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Nilai kepuasan pemustaka terhadap layanan perpustakaan<br>2.Rasio ketercukupan koleksi perpustakaan dengan penduduk | | | |

c. Kepala Bidang Kearsipan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kearsipan
Kode Jabatan : 410.114.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Kearsipan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan konsep kebijakan teknis bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan | 3 | Perumusan konsep kebijakan teknis bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan NSPK bidang perpustakaan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam NSPK |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mengidentifikasi dan menganalisis substansi peraturan perundang-undangan dan melakukan persandingan dengan kebijakan daerah<br>3. 4 Menyusun rumusan kebijakan teknis perpustakaan termasuk pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan |
| 11. Penyusunan dan penetapan rencana dan program pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan | 3 | Penyusunan dan penetapan rencana dan program pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan | 3. 1 penyusunan berbagai rencana pengembangan pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan<br>3. 2 pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan |
| 12. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan | 3 | Pelaksanaan pengelolaan kearsipan | 3. 1 Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan<br>3. 2 Pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan<br>3. 3 Pengkoordinasian tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan<br>3. 4 Pelaksanaan koordinasi / kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja / instansi / lembaga atau pihak ketiga pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan |
| 13. Pelaksanakan pengembangan tata kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan pemerintah daerah | 3 | Pelaksanakan pengembangan tata kearsipan dan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan pemerintah daerah | 3. 1 Melaskanakan kajian dan evaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan kearsipan OPD baik arsip aktif dan in aktif dilingkup kerjanya dan meumuskan metode pengelolaan tata kearsipan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 2 Penerbitan ketentuan klasifikasi keamanan dan akses arsip<br>3. 3 Pembinaan dan peningkatan kualitas SDM bidang kearsipan |
| 14. Pengendalian dan pembinaan pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan | 3 | Pengendalian dan pembinaan pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan | 3. 1 Perumusan sasaran pelaksanaan tugas pengelolaan dan pembinaan kearsipan<br>3. 2 Pengendalian tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan<br>3. 3 Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas pengelolaan, sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan<br>3. 4 Pengelolaan dokumentasi arsip rahasia dan penting sesuai dengan lingkup bidang tugasnya |
| 15. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, | 3 | Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan bidang arsip yang terkait dengan pengelolaan arsip, | 3. 1 Menyusun dan menetapkan pedoman/ manual dan kriteria pengawasan, pembinaan dan pengendalian pengelolaan perpustakaan, pengelolaan pengembangan Sumber Daya |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan | | sistem informasi kearsipan dan pembinaan kearsipan | Manusia, pengelolaan pengembangan sarana prasarana, dan jaringan perpustakaan |
| | | | 3. 2 Melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap efektifitas dan efisiensi sistem dan sumber daya dalam pelaksanaan pengelolaan bidang perpustakaan<br>3. 3 Melaksanakan pengelolaan dan peningkatan kualitas SDM bidang perpustakaan<br>3. 4 Mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi hasil pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengembangan sarpras dan jaringan perpustakaan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 3. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 4. Bidang Ilmu | Kearsipan | | | |
| B. Pelatihan | 4. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 5. Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pengembangan dan pembinaan kearsipan | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 6. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Paling rendah Penata Tk. I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Nilai kepuasan pengguna layanan kearsipan | | | |

d. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.114.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. **Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| B. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 4 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 5 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 6 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| C. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan pada *stakeholder* |
| 13. Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |
| 14. Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder* |
| 15. Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada *stakeholder* |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 3. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 4. Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 4. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 5. Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 6. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>3. Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>4. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>5. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

18. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.115.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran serta Pelaporan Kinerja dan Keuangan | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan konsep dokumen perencanaan dan anggaran serta pelaporan kinerja dan keuangan instansi | 3. 1. Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan dari tahun sebelumnya<br>3. 2. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan instansi terkait target, indikator utama, indikator kinerja beserta kebijakan anggaran dan pagu indikatifnya |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3. Mengkoodinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan dan anggaran yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi.<br>3. 4. Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (rencana strategis dan rencana tahunan dan dokumen turunannya)<br>3. 5. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah<br>3. 6. Mengkoordinasikan langkah perbaikan dan rencana tahun anggaran berikutnya sesuai perencanaan yang lebih tinggi kepada unit kerja<br>3. 7. Merumuskan konsep laporan kinerja dan keuangan |
| 11. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan | 3. 1. Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2. Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3. Mampu mengkoordinasikan dan menyampaikan dengan cara yang tepat pada unit-unit kerja di bawah koordinasinya dan instansi lain terkait prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan kerumahtanggaan serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan<br>3. 4. Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 12. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1. Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang unit/aset dan rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya<br>3. 2. Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3. Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4. Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 13. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi perumusan produk hukum lainnya | 3. 1. Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2. Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3. Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait |
| 14. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1. Menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2. Membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan<br>3. 3. Menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistim pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan kebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4. Mengkoordiasikan implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5. Menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media<br>3. 6. Melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dengan cara pengumpulan pendapat pengguna layanan secara periodik dalam rangka memperbaiki kualitas pelayanan yang dilaksanakan selama ini<br>3. 7. Mengelola seluruh pengaduan masyarakat dibidang social untuk ditidak lanjuti sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku |
| 15. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1. Menganalisis konten dan tingkat urgensi informasi, memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi serta melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan konsep dokumen informasi instansi<br>3. 2. Melaksanakan pengelolaan system informasi dan publikasi informasi |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3. Menyusun strategi pengelolaan informasi sesuai dengan tingkat kerahasiaan, sifat dan karakteristik pengguna informasi serta tujuan dan sasaran informasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ekonomi/Manajemen/Administrasi/Hukum/Ilmu Pemerintahan/Keuangan/Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Kebudayaan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kebudayaan
Kode Jabatan : 410.115.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksnaan tugas. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1. Mengidentifikasi kewenangan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kebudayaan, dalam hal kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan materi bahan rumusan kebijakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang kebudayaan sesuai kewenangan yang dimiliki dan peraturan yang berlaku |
| 11. Penyelenggaraan pengelolaan dan perlindungan cagar budaya, pelestarian tradisi kesenian, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, nilai tradisi dan kesenian daerah sesuai kewenangan yang dimiliki | 3 | Menyusun Rencana Kebutuhan, pembinaan, dan bimbingan teknis dan fasilitasi dan pelayanan pada kegiatan di bidang bidang Tanaman Pangan, Holtikulturan dan penyuluhan dalam rangka memberikan kemudahan pada peternak sesuai kewenangan yang dimiliki | 3. 1. Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan, perencanaan kebutuhan dibidang Kebudayaan<br>3. 2. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, bidang Kebudayaan sesuai kewenangannya<br>3. 3. perencanaan kebutuhan dan penyediaan |
| 12. Pembinaan, dan pembimbingan insan dan lembaga pada bidang kebudayaan | 3 | Melaksanakan Pembinaan, dan pembimbingan insan dan lembaga pada bidang kebudayaan | 3. 1. pelaksanaan pemberian penghargaan pada pelaku seni budaya<br>3. 2. pelaksanaan peningkatan apresiasi tradisi, kesenian dan kelembagaan budaya<br>3. 3. fasilitasi urusan pembinaan perfilman |
| 13. Evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan | 3 | Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan | 3. 1. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kebudayaan<br>3. 2. Melaksanakan monitoring pelaksanaan teknis kegiatan bidang kebudayaan<br>3. 3. Menganalisis data, permasalahan/hambatan, keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan bidang kebudayaan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Kebudayaan/kesenian/pariwisata | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pembinaan, bidang kebudayaan | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Persentase budaya lokal yang dikembangkan<br>2.Persentase kesejarahan yang dikembangkan<br>3.Persentase cagar budaya yang dikembangkan | | | |

c. Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan : 410.115.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang pengembangan potensi pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksnaan tugas. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 | Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |
| | | | 3. 2 | Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; |
| | | | 3. 3 | Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 | Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; |
| | | | 3. 2 | Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; |
| | | | 3. 3 | Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 | Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; |
| | | | 3. 2 | Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; |
| | | | 3. 3 | Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 | Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |
| | | | 3. 2 | Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur |
| | | | 3 | melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 3. 4 | Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1<br>3. 2<br>3. 3 | Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1<br>3. 2<br>3. 3 | Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1<br>3. 2<br>3. 3 | Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit | |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 | Mengidentifikasi kewenangan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dalam hal kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan materi bahan rumusan kebijakan |
| | | | 3. 2 | Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3 | Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai kewenangan yang dimiliki dan peraturan yang berlaku |
| 11. Perencanaan, fasilitasi dan pelayanan teknis dan administrasi pada bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | 3 | Menyusun rencana kebutuhan, fasilitasi dan pelayanan teknis dan administrasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 3. 1<br>3. 2<br>3. 3 | Penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif<br>Perumusan dan pengkajian usulan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di lingkup kewenangannya<br>pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan obyek wisata, daya tarik wisata, serta usaha jasa dan penyuluhan wisata |
| 12. Pengembangan dan penggalian potensi pariwisata baru di lingkup kota blitar | 3 | Melaksanakan kegiatan dan program pengembangan dan revitalisasi obyek wisata yang sudah ada, penggalian dan penciptaan potensi obyek wisata baru di lingkup kota blitar | 3. 1<br>3. 2<br>3. 3<br>3. 4<br>3. 5 | Menganalisis dan merumuskan metode/kegiatan pengembangan obyek wisata yang sudah ada<br>Menganalisis kondisi dan merumuskan metode/kegiatan revitalisasi kawasan wisata yang dalam kondisi kurang berkembang<br>Melakukan inventarisasi dan penggalian potensi obyek wisata dan kawasan wisata<br>Melakukan pengembangan obyek wisata dan kawasan wisata<br>Melakukan pengembangan informasi pariwisata, pembentukan dan pengelolaan pusat pelayanan informasi pariwisata |
| 13. Menyelenggarakan kegiatan promosi wisata | | Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kota blitar | 3. 1<br>3. 2<br>3. 3 | Menginventarisir, menganalisis dan merencanakan kerjasama promosi pariwisata dengan pihak-pihak terkait<br>Pengembangan sistem informasi pariwisata dan penerapan standarisasi bidang pariwisata<br>Menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan kerja sama regional dan internasional dibidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 14. Evaluasi dan pelaporan kinerja bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | 3 | Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | 3. 1 | Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 2 Melaksanakan monitoring pelaksanaan teknis kegiatan bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif<br>3. 3 melakukan pendataan hasil kerja dibidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif<br>3. 4 Menganalisis data, permasalahan/hambatan, keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif<br>3. 5 Merumuskan alternative penyelesaian masalah dan usulan pelaksanaan kegiatan dengan metode tertentu untuk meningkatkan kerja/kinerja bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif<br>3. 6 Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program/kegiatan kinerja bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai ketentuan yang berlaku atau sesuai kebutuhan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Kebudayaan/kesenian/pariwisata | | | |
| B. Pelatihan | 3. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 4. Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pembinaan, bidang kebudayaan | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 5. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase obyek pariwisata baru yang dikembangkan<br>2. Persentase destinasi pariwisata baru yang sudah dikunjungi oleh wisatawan<br>3. Persentase peningkatan usaha pariwisata<br>4. Persentase pelaku ekraf yang aktif dalam kegiatan | | | |

d. Kepala Bidang Pengelola Kawasan Wisata

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelola Kawasan Wisata
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pariwisata
Kode Jabatan : 410.115.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang pengelola kawasan wisata berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |
| | | | 3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; |
| | | | 3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelola Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang Pengelola Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengidentifikasi kewenangan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang peternakan, dalam hal kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan materi bahan rumusan kebijakan |
| | | | 3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3. 1 Menyusun konsep rumusan kebijakan operasional Pengelola Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang sesuai kewenangan yang dimiliki dan peraturan yang berlaku |
| | | | 3. 2 penyusunan kebijakan standar, norma, kriteria, dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi Pengelola Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang |
| 11. Perencanaan, fasilitasi dan pemeliharaan sarana prasarana serta pelayanan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang | 3 | Menyusun Rencana Kebutuhan, fasilitasi dan pemeliharaan sarana prasarana serta pelayanan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang | 3. 1 penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pengelola Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang |
| | | | 3. 2 pelaksanaan fasilisitasi pengadaan sarana dan prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang |
| | | | 3. 3 fasilitasi pemeliharaan kenyamanan, keamanan, ketertiban dan kebersihan PIPP, Kawasan Wisata MBK dan Istana Gebang |
| | | | 3. 4 pengembangan, peningkatan, pemeliharaan, sarana prasarana khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang |
| | | | 3. 5 pengelolaan retribusi bidang pengelolaan kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang |
| 12. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang | 3 | Melaksanakan Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang | 3. 1 pengkoordinasian pelaksanaan tugas operasional PIPP, MBK dan Istana Gebang serta pengaturan petugas lapangan |
| | | | 3. 2 peningkatan, pengembangan, penertiban, kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang |
| | | | 3. 3 pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Pengelola Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang |
| | | | 3. 4 fasilitasi penyambutan dan mengarahkan kedatangan wisatawan ke Kawasan Wisata MBK dan Istana Gebang serta memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan |
| | | | 3. 5 pengkoordinasian pemberian bantuan darurat kepada wisatawan yang membutuhkan pelayanan medis |
| 13. Pengawasan dan Pengendalian bidang pariwisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang kewenangan yang dimiliki | 3 | Pengawasan dan Pengendalian bidang peternakan sesuai kewenangan yang dimiliki | 3. 1 pengawasan dan pengendalian sarana prasarana khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang |
| | | | 3. 2 pengawasan dan pengendalian kawasan wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang<br>3. 4 pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Kawasan Wisata khususnya PIPP, MBK dan Istana Gebang |
| 14. Evaluasi dan pelaporan bidang Pengelola Kawasan Wisata | 3 | Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelola Kawasan Wisata | 3. 1 Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pengelola Kawasan Wisata<br>3. 2 Melaksanakan monitoring pelaksanaan teknis kegiatan bidang Pengelola Kawasan Wisata<br>3. 3 Menganalisis data, permasalahan/hambatan, keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan bidang Pengelola Kawasan Wisata<br>3. 4 Merumuskan alternative penyelesaian masalah dan usulan pelaksanaan kegiatan dengan metode tertentu untuk meningkatkan kerja/kinerja bidang Pengelola Kawasan Wisata<br>3. 5 Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program/kegiatan kinerja bidang Pengelola Kawasan Wisata sesuai ketentuan yang berlaku atau sesuai kebutuhan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Kebudayaan/kesenian/pariwisata | | | |
| B. Pelatihan | 3. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 4. Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pembinaan, bidang kebudayaan | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 5. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase peningkatan sarana dan prasarana obyek pariwisata<br>2. Persentase peningkatan sarana dan prasarana kawasan pariwisata MBK | | | |

e. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.115.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| G. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| H. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan pada *stakeholder* |
| 13. Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |
| 14. Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder* |
| 15. Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada *stakeholder* |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 5. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 6. Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 7. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 8. Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 9. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 5. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 6. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>7. Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>8. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>9. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>10. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

19. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BLITAR
    a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.116.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakatdan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Kesekretariatan | 4 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Kesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan Kesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan<br>4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |
| 13. | Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan tata usaha |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usaha dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. | Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |
| 15. | Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III, Diklat teknis administrator | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | | √ |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pangan, Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan : 410.116.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin dan melaksanakan program di Bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga sesuai dengan target yang telah ditentukan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih udah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Menyusun bahan rumusan teknis bidang ketahanan pangan dan perikanan | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketahanan pangan dan perikanan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan |
| | | | 3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan |
| 11. Perencanaan pembinaan, dan pembimbingan pada bidang ketahanan pangan dan perikanan | 3 | Menyusun Rencana Kebutuhan, pembinaan, dan bimbingan pada kegiatan di bidang ketahanan pangan dan perikanan | 3. 1. Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program /kegiatan, perencanaan kebutuhan dibidang Ketahanan pangan dan perikanan<br>3. 2. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan<br>3. 3. perencanaan, pengolahan, pendataan bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan<br>3. 4. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang Ketahanan Pangan dan Perikanan |
| 12. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan | 3 | Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan | 3. 1. Melaksanakan bimbingan persiapan pelaksanaan Rakor Dewa Ketahanan Pangan, bimbingan dalam pengelolaan data NBM, PPH dan HBKN, bimbingan diversifikasi pangan dan gizi balita, bimbingan survey analis konsumsi pangan masyarakat, bimbingan teknis terhadap KWT dalam rangka pembinaan KRPL<br>3. 2. Penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan<br>3. 3. Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan<br>3. 4. Peremajaan data dalam sistem infomasi bidang Perikanan untuk tingkat kota<br>3. 5. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan, promosi, penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal<br>3. 6. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan |
| 13. Perumusan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis budidaya, produksi, olahan, dan pemasaran hasil perikanan | 3 | Perumusan bahan, pelaksanaan bimbingan teknis budidaya, produksi, olahan, dan pemasaran hasil perikanan | 3. 1. Melaksanakan pembinaan Kegiatan survey harga pasar harian, pembinaan manajemen teknis budidaya perikanan, pembinaan perijinan usaha pembudidayaan ikan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengawasan kegiatan pencegahan, perlindungan, pemberantasan dan pengendalian hama dan penyakit ikan<br>3. 3. Pelaksanaan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perikanan<br>3. 4. Identifikasi dan inventarisasi perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana perikanan<br>3. 5. Pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan Perikanan<br>3. 6. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi bidang Perikanan |
| 14. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Ketahanan pangan dan perikanan | 3 | Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Ketahanan Pangan dan perikanan | 3. 1. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan<br>3. 2. Melaksanakan monitoring pelaksanaan teknis kegiatan bidang ketahanan pangan dan perikanan<br>3. 3. Menganalisis data, permasalahan/hambatan, keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan bidang ketahanan pangan dan perikanan<br>3. 4. Merumuskan alternative penyelesaian masalah dan usulan pelaksanaan kegiatan dengan metode tertentu untuk meningkatkan kerja/kinerja bidang ketahanan pangan dan perikanan<br>3. 5. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program/kegiatan kinerja bidang Ketahanan Pangan dan Perikanan sesuai ketentuan yang berlaku atau sesuai kebutuhan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Pertanian/ perikanan/ peternakan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Ketahanan Pangan | | √ | |
| | | - Diklat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan | | √ | |
| | | - Diklat Budidaya Perikanan | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | | |
| | 3.Fungsional | | | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Angka konsumsi energi per kapita<br>2. Angka ketersediaan energi perkapita/hari<br>3.Persentase balita rawan pangan yang tertangani<br>4.Persentase kelompok perikanan budidaya yang memenuhi rekomendasi standart teknis<br>5.Persentase pemenuhan benih ikan yang berkualitas<br>6.Tingkat keamanan pangan segar (Persen)<br>7.Volume penjualan hasil olahan perikanan (juta rupiah) | | | |

c. Kepala Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Penyuluhan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Penyuluhan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pangan dan Pertanian
Kode Jabatan : 410.116.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program kegiatan di Bidang Tanaman Pangan Holtikultura dan Penyuluhan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang – undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang – undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Penyuluhan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Penyuluhan |
| 11. Perencanaan pada bidang Tanaman Pangan, Holtikulturan dan penyuluhan | 3 | Menyusun Rencana Kebutuhan, pembinaan, dan bimbingan teknis pada kegiatan di bidang bidang Tanaman Pangan, Holtikulturan dan penyuluhan | 3. 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program /kegiatan, perencanaan kebutuhan dibidang bidang Tanaman Pangan, Holtikulturan dan penyuluhan<br>3. 2 Perencanaan operasional program bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional<br>3. 3 Pelaksanaan pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan<br>3. 4 Penginventarisan, penelitian, pengkajian dan peremajaan data serta potensi dalam sistem informasi untuk tingkat kota pada bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan<br>3. 5 Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Penyuluhan<br>3. 6 Pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, implementasi dan pengembangan kegiatan pada bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan |
| 12. Pembinaan, dan pembimbingan teknis pada bidang Tanaman Pangan, Holtikulturan dan penyuluhan | 3 | Melaksanakan Pembinaan, dan pembimbingan teknis pada bidang Tanaman Pangan, Holtikulturan dan penyuluhan | 3. 1 Melaksanakan bimbingan teknis pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan, holtikultura, perkebunan dan kehutanan<br>3. 2 melakukan penyuluhan dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian<br>3. 3 Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian<br>3. 4 melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian<br>3. 5 pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan<br>3. 6 Melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan inovasi penanganan pascapanen dan pengolahan hasil produksi tanaman pangan, holtikultura, perkebunan dan kehutanan |
| 13. Pengawasan dan pengendalian pada bidang Tanaman Pangan, Holtikulturan dan penyuluhan | 3 | Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian pada bidang Tanaman Pangan, Holtikulturan dan penyuluhan | 3. 1 penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih<br>3. 3 melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar<br>3. 4 melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan |
| 14. Evaluasi dan Pelaporan kinerja di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan | 3 | Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kinerja di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan | 3. 1 Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan<br>3. 2 Melaksanakan monitoring pelaksanaan teknis kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan<br>3. 3 Menganalisis data, permasalahan/hambatan, keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan<br>3. 4 Merumuskan alternative penyelesaian masalah dan usulan pelaksanaan kegiatan dengan metode tertentu untuk meningkatkan kerja/kinerja bidang tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan<br>3. 5 Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program/kegiatan kinerja bidang tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku atau sesuai kebutuhan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Pertanian/Agribisnis/Kehutanan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pembinaan, bidang pertanian | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase prasarana pertanian yang dapat berfungsi dan dalam kondisi baik<br>2. Persentase sarana pertanian yang tersedia<br>3. Persentase pengendalian OPT (Organisme Pengganggu Tanaman) sesuai dengan prosedur | | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 4. Persentase usaha pertanian yang memenuhi standar rekomendasi teknis<br>5. Persentase rata-rata peningkatan nilai kelas kelompok tani<br>6. Persentase kelompok tani yang menerapkan metode budidaya berorientasi agribisnis<br>7. Persentase produk tanaman pangan, hortikultura yang dipasarkan secara digital | | | |

d. Kepala Bidang Peternakan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN PERTANIAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Pangan dan Pertanian
Kode Jabatan : 410.116.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program kegiatan di Bidang Peternakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengidentifikasi kewenangan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang peternakan, dalam hal kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang peternakan untuk memberikan kemudahan bagi peternak baik dalam segi usaha, kelembagaan dan pemasaran hasil ternak sesuai kewenangan yang dimiliki dan peraturan yang berlaku |
| 11. Perencanaan, fasilitasi dan pelayanan pada bidang Peternakan | 3 | Menyusun Rencana Kebutuhan, pembinaan, dan bimbingan teknis dan fasilitasi dan pelayanan pada kegiatan di bidang bidang Tanaman Pangan, Holtikulturan dan penyuluhan dalam rangka memberikan kemudahan pada peternak sesuai kewenangan yang dimiliki | 3. 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan, perencanaan kebutuhan dibidang Peternakan<br>3. 2 Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, bidang Peternakan sesuai kewenangannya<br>3. 3 perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak |
| 12. Pembinaan, dan pembimbingan teknis pada bidang Tanaman Pangan, Holtikulturan dan penyuluhan | 3 | Melaksanakan Pembinaan, dan pembimbingan teknis pada bidang Tanaman Pangan, Holtikulturan dan penyuluhan | 3. 1 pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak<br>3. 2 pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan<br>3. 3 melaksanakan pembinaan untuk meningkatkan kewirausahaan Peternak melalui pendidikan dan pelatihan, penyuluhan, fasilitasi pengembangan kelembagaan Peternak |
| 13. Pengawasan dan Pengendalian bidang peternakan sesuai kewenangan yang dimiliki | 3 | Pengawasan dan Pengendalian bidang peternakan sesuai kewenangan yang dimiliki | 3. 1 pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner<br>3. 2 Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Peternakan<br>3. 3 pengawasan peredaran dan pengunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan |
| 14. Evaluasi dan pelaporan bidang Peternakan | 3 | Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Peternakan | 3. 1 Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang peternakan<br>3. 2 Melaksanakan monitoring pelaksanaan teknis kegiatan bidang peternakan<br>3. 3 Menganalisis data, permasalahan/hambatan, keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan bidang peternakan<br>3. 4 Merumuskan alternative penyelesaian masalah dan usulan pelaksanaan kegiatan dengan metode tertentu untuk meningkatkan kerja/kinerja bidang peternakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 5 Menyusun dan melaporkan pelaksanaan program/kegiatan kinerja bidang peternakan sesuai ketentuan yang berlaku atau sesuai kebutuhan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Perikanan/ Peternakan /Pertanian | | | |
| B. Pelatihan | 4. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 5. Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pembinaan, bidang peternakan | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 6. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase penyakit hewan ternak yang tertangani<br>2. Persentase unit usaha produk asal hewan yang memenuhi persyaratan teknis pra Nomor Kontrol Veteriner (NKV)<br>3. Persentase unit usaha olahan hasil peternakan yang memenuhi standar<br>4. Persentase usaha peternakan dan produk asal hewan yang memenuhi rekomendasi persyaratan teknis<br>5. Persentase peningkatan penanganan limbah ternak di tingkat peternak<br>6. Persentase pengawasan peredaran obat hewan<br>7. Persentase produk RPH yang dijamin ASUH (Aman, Sehat, Utuh, Halal) | | | |

e. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.116.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; |
| | | | 2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| B. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | tif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| C. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan pada stakeholder |
| 13. Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |
| 14. Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada stakeholder |
| 15. Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada stakeholder |

| PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>3. Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>4. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>5. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Perikanan Budidaya Air Tawar/Air Payau

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Perikanan Budidaya Air Tawar/Air Payau
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perikanan
Kode Jabatan : 410.116.5

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana perikanan budidaya air tawar/air payau |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana perikanan budidaya air tawar/air payau | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana perikanan budidaya air tawar/air payau | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana perikanan budidaya air tawar/air payau<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana perikanan budidaya air tawar/air payau<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana perikanan budidaya air tawar/air payau pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pengelolaan Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan pada *stakeholder* |
| 13. | Katatausahaan | 3 | Mampu melaksanakan pengelolaan ketatausahaan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan |
| 14. | Pelayanan kebutuhan benih ikan serta pengendalian mutu benih ikan | 2 | Mampu melakukan pelayanan kebutuhan benih ikan serta pengendalian mutu benih ikan | 2. 1. Mampu mengolah data untuk pelayanan kebutuhan benih ikan serta pengendalian mutu benih ikan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data pelayanan kebutuhan benih ikan serta pengendalian mutu benih ikan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelayanan kebutuhan benih ikan serta pengendalian mutu benih ikan kepada stakeholder |
| 15. | Pengkajian, penerapan dan diseminasi teknologi perikanan budidaya air tawar/air payau | 2 | Mampu melakukan pengkajian, penerapan dan diseminasi teknologi perikanan budidaya air tawar/air payau | 2. 1. Mampu mengolah data terkait pengkajian, penerapan dan diseminasi teknologi perikanan budidaya air tawar/air payau<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data pengkajian, penerapan dan diseminasi teknologi perikanan budidaya air tawar/air payau<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengkajian, penerapan dan diseminasi teknologi perikanan budidaya air tawar/air payau pada *stakeholder* |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Perikanan/Teknologi Perikanan/Manajemen/Ekonomi/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2. Teknis | - Bimtek Pengelolaan Kepegawaian | | √ | |
| | | - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Bimtek Pengelolaan Perikanan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pembudidaya ikan yang memperoleh pembinaan /pelatihan/pendampingan pengelolaan pembudidayaan ikan<br>2. Jumlah Prasarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah | | | |

g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Rumah Potong Hewan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Pangan
Kode Jabatan : 410.116.6

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana rumah potong hewan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana rumah potong hewan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana rumah potong hewan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana rumah potong hewan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana rumah potong hewan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana rumah potong hewan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pengelolaan Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan pada *stakeholder* |
| 13. | Katatausahaan | 3 | Mampu melaksanakan pengelolaan ketatausahaan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan |
| 14. | Pencegahan dan pengendalian pemotongan hewan/ternak betina produktif | 2 | Mampu melakukan kegiatan pencegahan dan pengendalian pemotongan hewan/ternak betina produktif | 2. 1. Mampu mengolah data untuk analisa pencegahan dan pengendalian pemotongan hewan/ternak betina produktif<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data hasil analisa Pencegahan dan pengendalian pemotongan hewan/ternak betina produktif<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait analisa Pencegahan dan pengendalian pemotongan hewan/ternak betina produktif pada stakeholder |
| 15. | Pemantauan dan surveilans penyakit hewan menular strategis dan zoonosis yang ditemukan pada pemeriksaan ante mortem dan pemeriksaan post mortem | 2 | Mampu melakukan pemantauan dan surveilans penyakit hewan menular strategis dan zoonosis yang ditemukan pada pemeriksaan ante mortem dan pemeriksaan post mortem | 2. 1. Mampu mengolah data terkait pemantauan dan surveilans penyakit hewan menular strategis dan zoonosis yang ditemukan pada pemeriksaan ante mortem dan pemeriksaan post mortem<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data terkait pemantauan dan surveilans penyakit hewan menular strategis dan zoonosis yang ditemukan pada pemeriksaan ante mortem dan pemeriksaan post mortem<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pemantauan dan surveilans penyakit hewan menular strategis dan zoonosis yang ditemukan pada pemeriksaan ante mortem dan pemeriksaan post mortem pada *stakeholder* |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Peternakan/Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2. Teknis | - Bimtek Pengelolaan Kepegawaian | | √ | |
| | | - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Bimtek Kesehatan hewan peternakan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase prasarana RPH yang ditingkatkan<br>2. Jumlah rumah potong hewan yang dibangun, direhabilitasi dan dipelihara serta beroperasi | | | |

20. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BLITAR
    a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.117.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| | | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakatdan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Kesekretariatan | 4 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Kesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan Kesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan<br>4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. | Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan tata usaha<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usaha dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. | Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |
| 15. | Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III, Diklat teknis administrator | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | | √ |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasar
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Perdagangan
Kode Jabatan : 410.117.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perdagangan dan Pasar |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasarberdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Perdagangan dan Pasarberdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan NSPK bidang perpustakaan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam NSPK<br>3. 3 Mengidentifikasi dan menganalisis substansi peraturan perundang-undangan dan melakukan persandingan dengan kebijakan daerah<br>3. 4 Menyusun rumusan kebijakan teknis perpustakaan termasuk pengembangan minat baca dan pengkayaan koleksi bahan pustaka |
| 11. Pengembangan perdagangan dan jasa | 3 | Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha dan sarana perdagnagan, penyuluhan dan promosi, bina sarana perdagangan | 3. 1 Pelaksanaan pembinaan sarana distribusi perdagangan<br>3. 2 fasilitasi bantuan modal, dan sarana usahakepada pedagang non formal /pedagang golongan ekonomi lemah , pedagang kecil dan PKL<br>3. 3 Fasilitasi pengembangan kerja sama dan PKL, pedagang kecil, menengah, besar dalam rangka kemitraan<br>3. 4 Pelaksanaan pembinaan pengelola sarana distribusi<br>3. 5 Fasilitasi pengembangan ekspor untuk pelaku usaha tingkat kota<br>3. 6 Pemantauan dan pengawasan pengadaan arus barang dan jasa<br>3. 7 Penyiapan pembinaan perdagangan dalam rangka promosi produksi dalam negeri |
| 12. Pengawasan, Pengamanan Perdagangan | 3 | Pengawasan, Pengamanan Perdagangan dan pendaftaran perusahaan | 3. 1 Fasilitasi pengawasan perijinan bagi pelaku usaha perdagangan<br>3. 2 pengawasan distribusi perdagangan<br>3. 3 Fasilitasi rekomendasi pemberian perijinan pendaftaran perusahaan |
| 13. Pembinaan pelaku usaha | 3 | Pembinaan pelaku usaha | 3. 1 Pembinaan pelaku usaha (pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko, eksportir dan importir)<br>3. 2 Pembinaan pelaku usaha perdagangan<br>3. 3 Fasilitasi pembinaan manajemen, pemasaran , pengelolaan usaha, modal, dan sarana usaha kepada pedagang non formal /pedagang golongan ekonomi lemah , pedagang kecil dan PKL |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 14. Pengembangan Pasar Tradisional | 3 | Pengembangan Pasar Tradisional | 3. 1 Penyiapan area lahan untuk pembangunan pasar atau pelebaran pasar<br>3. 2 Pembinaan tata ruang pasar dan pembangunan pasar<br>3. 3 Pembinaan ketertiban pasar<br>3. 4 pembinaan sumber daya manusia dan evaluasi pengelolaan pasar<br>3. 5 Fasilitasi pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pasar<br>3. 6 Fasilitasi pemberian pertimbangan teknis perijinan di lingkungan pasar<br>3. 7 pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah di bidang pengelolaan pasar<br>3. 8 pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/badan/instansi terkait bidang pengelolaan pasar |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi/ administrasi niaga/manajemen | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan, pengembangan dan pembinaan serta perijinan di bidang perdagangan dan pasar | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase sarana dan prasarana perdagangan dalam kondisi baik | | | |

c. Kepala Bidang Pengawasan Perindustrian dan Perdagangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengawasan Perindustrian dan Perdagangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Perindustrian dan Perdagangan
Kode Jabatan : 410.117.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pengawasan Perindustrian dan Perdagangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | Level | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan perdagangan dan perindustrian dan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3 | Perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan perdagangan dan perindustrian dan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan NSPK bidang perpustakaan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam NSPK<br>3. 3 Mengidentifikasi dan menganalisis substansi peraturan perundang-undangan dan melakukan persandingan dengan kebijakan daerah<br>3. 4 Menyusun rumusan kebijakan teknis perpustakaan termasuk pengembangan minat baca dan pengkayaan koleksi bahan pustaka |
| 11. Pengawasan barang beredar dan jasa | 3 | Pengawasan barang beredar dan jasa | 3. 1 Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga<br>3. 2 Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa<br>3. 3 pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala kota<br>3. 4 |
| 12. Penyelenggaraan perlindungan konsumen di kota | 3 | Penyelenggaraan perlindungan konsumen di kota | 3. 1 Pembinaan perlindungan konsumen terhadap barang-barang yang beredar dipasaran meliputi barang dalam keadaan terbungkus (BDKT), Alat ukuran, takaran, timbangan dan perlengkapan (UTTP)<br>3. 2 pembinaan penyelenggaraan perlindungan konsumen di kota<br>3. 3 pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen skala kota<br>3. 4 pembinaan dan pemberdayaan Motivator dan Mediator Perlindungan Konsumen skala kota<br>3. 5 pengusulan pembentukan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) di kota kepada pemerintah berkoordinasi dengan provinsi dan fasilitasi operasional BPSK<br>3. 6 koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen |
| 13. Pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kota | 3 | Pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kota | 3. 1 penyelenggaraan, pelaporan dan rekomendasi atas pendaftaran petunjuk penggunaan (manual) dan kartu jaminan/garansi dalam bahasa Indonesia bagi produk teknologi informasi dan elektronika skala kota |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 pelaksanaan dan pelaporan sistem informasi perdagangan dan penyusunan potensi usaha di sektor perdagangan skala kota |
| 14. Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal | 3 | Fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal | 3. 9 fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan metrologi legal setelah memperoleh penilaian dari pemerintah yang didasarkan rekomendasi provinsi<br>3. 1 fasilitasi dan pembinaan serta pengendalian SDM metrologi skala kota<br>3. 2 fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal<br>3. 3 pelayanan tera dan tera ulang Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) setelah melalui penilaian standar ukuran dan laboratorium metrologi legal oleh pemerintah<br>3. 4 fasilitasi penyelenggaraan kerjasama metrologi legal skala kota<br>3. 5 pelaksanaan penyuluhan dan pengamatan UTTP, Barang Dalam Kemasan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Internasional (SI)<br>3. 6 pembinaan operasional reparatir UTTP<br>3. 7 pengawasan dan penyidikan tindak pidana Undang-Undang Metrologi Legal (UUML) |
| 15. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan pada bidang perindustrian dan aneka usaha industri | 3 | Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan pada bidang perindustrian dan aneka usaha industri | 3. 1 pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri di kota<br>3. 2 penyelenggaraan promosi produk industri kota<br>3. 3 Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pada bidang urusan industri dan aneka usaha industri<br>3. 4 pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di kota<br>3. 5 Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pengawasan perdagangan dan perindustrian |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi/ administrasi niaga/ manajemen | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Perencanaan, pengelolaan, penataan dan pembinaan metrologi legal, perlindungan konsumen dan industri | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase hasil monitoring harga bahan pokok dan barang penting yang dilaporkan dan dipublikasikan<br>2. Persentase alat UTTP bertanda tera sah<br>3. Persentase peningkatan IKM | | | |

d. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.117.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| III. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kearsipan |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| C. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| D. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1 Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2 Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4 Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5 Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi<br>2. 4 Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pelayanan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi, Akuntansi, Administrasi Bisnis, Administrasi Negara, Ilmu pemerintahan, Hukum, disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Pengelolaan Keuangan OPD | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Pelatihan Kearsipan | | √ | |
| | | - Pelatihan Tata Naskah Dinas | | √ | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Pelatihan Kehumasan dan Protokol | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>2. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>3. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>4. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

e. Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.117.1.2

**JABATAN PENGAWAS**

| V. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang program dan kepegawaian di lingkup dinas |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| D. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| E. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1 Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2 Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3 Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5 Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian<br>2. 4 Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| 13. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1 Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3 Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1 Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2 Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3 Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4 Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 3. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 4. Bidang Ilmu | Manajemen SDM/Administrasi Negara/Ilmu pemerintahan/ Ilmu Ekonomi /Akuntansi/Administrasi Bisnis/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 4. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas/Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 5. Teknis | - Diklat Penyusunan SAKIP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SOP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SPP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan IKM | | √ | |
| | | - Diklat Administrasi Kepegawaian | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | 6. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 5. Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>6. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Perindustrian dan Perdagangan
Kode Jabatan : 410.117.4

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana metrologi legal |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana metrologi legal | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana metrologi legal | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana metrologi legal<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana metrologi legal<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana metrologi legal pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pengelolaan Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan pada *stakeholder* |
| 13. | Katatausahaan | 3 | Mampu melaksanakan pengelolaan ketatausahaan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan |
| 14. | Identifikasi sebaran ukuran, takar, timbang dan perlengkapannya | 2 | Mampu melakukan kegiatan identifikasi sebaran ukuran, takar, timbang dan perlengkapannya | 2. 1. Mampu mengolah data untuk identifikasi sebaran ukuran, takar, timbang dan perlengkapannya<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data identifikasi sebaran ukuran, takar, timbang dan perlengkapannya<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait identifikasi sebaran ukuran, takar, timbang dan perlengkapannya pada stakeholder |
| 15. | Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelayanan tera/tera ulang | 2 | Mampu melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelayanan tera/tera ulang | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelayanan tera/tera ulang<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data terkait perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelayanan tera/tera ulang<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan pelayanan tera/tera ulang pada *stakeholder* |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Metrologi/Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Bimtek Pengelolaan Kepegawaian | | √ | |
| | | - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Bimtek Metrologi/Tera | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Jumlah alat UTTP yang bertanda tera sah<br>2. Jumlah alat ukur, alat takar, alat timbang dan alat perlengkapan ditera ulang<br>3. Jumlah pelaku usaha di bidang metrology legal yang dibina | | | |

21. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.118.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| | | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakatdan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Kesekretariatan | 4 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Kesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan Kesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan<br>4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. | Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan tata usaha<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usaha dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. | Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |
| 15. | Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III, Diklat teknis administrator | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | | √ |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kode Jabatan : 410.118.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang penegakan peraturan perundangan daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/ proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Satuan | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Satuan | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan<br>3. 4 Penetapan rumusan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan peraturan daerah<br>3. 5 Penetapan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS<br>3. 6 Penetapan rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah |
| 11. Penyelenggaraan penegakan peraturan perundang-undangan daerah | 3 | Pelaksanaan penegakan peraturan perundangan daerah secara preventif, dan represif non justicia | 3. 1 Memahami dan mampu menjelaskan aturan, ruang lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat<br>3. 2 Memahami dan mampu menjabarkan pelaksanaan perda, perkada dan peraturan perundangan lainnya<br>3. 3 Melakukan pengarahan kepada masyarakat dan badan hokum yang melanggar Perda/perkada<br>3. 4 Melakukan pembinaan kepada masyarakat dan badan hokum<br>3. 5 Preventif non yustisial<br>3. 6 Penindakan yustisial<br>3. 7 Supervisi penegakan peraturan perundang-undangan daerah sesuai SOP yang telah ditetapkan<br>3. 8 Penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah |
| 12. Pelaksanaan kerjasama, koordinasi, pembinaan, penyuluhan dan penanganan permasalahan di bidang penegakan peraturan perundangan daerah | 3 | Pelaksanaan kerjasama, koordinasi, pembinaan, penyuluhan dan penanganan permasalahan di bidang penegakan peraturan perundangan daerah | 3. 1 Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain terkait dengan penyelidikan dan penuntutan<br>3. 2 Melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan/sosialisasi/peyuluhan baik untuk perorangan/ kelompok/badan hukum sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3 Menginventarisir dan menganalisis permasalahan penegakan perda/perkada baik secara non yustisial atau yustisial dan melaporkan pada pimpinan<br>3. 4 Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian layanan akibat dari penegakan hokum Perda dan Perkada |
| 13. Pengelolaan dan pengembangan potensi penegakan peraturan perundangan daerah | 3 | Pengelolaan dan pengembangan potensi penegakan peraturan perundangan daerah | 3. 1 Melakukan identifikasi potensi pelanggaran perda/perkada dan menyusun langkah preventif non yustisi untuk mencegah luasnya pelanggaran perda/perkada |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Melakukan identifikasi disharmoni aturan sebagai bahan evaluasi penegakan perda/perkada |
| 14. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah | 3 | Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Penegakan Peraturan Perundangan Daerah | 3. 1 Melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM bidang penegakan perda/perkada<br>3. 2 Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian aparatur dalam pelaksanaan perda/perkada sesuai SOP<br>3. 3 Melakukan evaluasi pelaksanaan penegakan perda/perkada<br>3. 4 Menyusun konsep laporan permasalahan penegakan perda/perkada dan melaporkan ke K/L yang membidangi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Hukum/Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat PPNS | | √ | |
| | | - Diklat Dasar Pol PP | | √ | |
| | | - Diklat Perundang-undangan | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang kepamongprajaan/hukum | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase pelanggaran perda yang diselesaikan | | | |

c. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat
Kode Jabatan : 410.118.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Satuan | 3 | Perumusan kebijakan teknis di bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Satuan | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis usaha mikro, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja<br>4 penetapan rumusan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja<br>5 penetapan rumusan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kota Blitar<br>6 penetapan rumusan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya |
| 11. Penyelenggaraan ketertiban umum secara terstruktur, terukur dan bertanggungjawab | 3 | Penyelenggaraan ketertiban umum secara terstruktur, terukur dan bertanggungjawab | 3. 1 Memahami dan mampu menjelaskan aturan, ruang lingkup penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat<br>3. 2 Memahami dan mampu menjabarkan pelaksanaan perda, perkada dan peraturan perundangan lainnya<br>3. 3 Mengawasi dan mengevaluasi proses dan hasil pelaksanaan penyelenggaraaan ketertiban umum sesuai SOP yang telah ditetapkan<br>3. 4 Mengevaluasi permasalahan dan menetapkan SOP penyelenggaraan ketertiban umum sesuai ketentuan perundangan yang berlaku<br>3. 5 Melaksanakan fasilitasi pengadaan/penyediaan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan ketertiban umum |
| 12. Pelaksanaan kerjasama, koordinasi, pengamanan aset, pengamanan kegiatan dan pengawalan serta operasi penertiban dan penanganan permasalahan dibidang ketertiban umum | 3 | Pelaksanaan kerjasama, koordinasi, pengamanan aset, pengamanan kegiatan dan pengawalan serta operasi penertiban dan penanganan permasalahan dibidang ketertiban umum | 3. 1 Menetapkan pihak-pihak yang akan menjadi obyek koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan ketertiban umum<br>3. 2 Mengevaluasi proses kerjasama dan hasil pelaksanaan kerjasama untuk menetukan metode yang lebih baik sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. 3 Menetapkan rencana pengamanan asset sesuai data jumlah asset yang wajib diamankan<br>3. 4 Menetapkan rencana pengamanan kegiatan, dan pengawalan serta operasi penertiban dan melakukan monitoring serta melakukan perubahan sesuai kondisi dan SOP yang telah ditetapkan<br>3. 5 Memberikan fasilitasi dan supervise dalam penyelesaian masalah dalam pelaksanaan ketertiban umum |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Melaksanakan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat | 3 | Pengelolaan dan pengembangan kualitas ketertiban umum di daerah | 3. 1 Penentuan sasaran pembinaan dalam bentuk perorangan, kelompok atau Badan Usaha<br>3. 2 Penetapan Waktu Pelaksanaan pembinaan seperti Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan. Perencanaan dengan penggalan waktu tersebut dimaksudkan agar tiap kegiatan yang akan dilakukan memiliki batasan waktu yang jelas dan mempermudah penilaian keberhasilan dari kegiatan yang dilakukan<br>3. 3 Penetapan materi pembinaan dilakukan agar maksud dan tujuan pembinaan dapat tercapai dengan terarah. Selain itu penetapan materi pembinaan disesuaikan dengan subjek, objek dan sasaran<br>3. 4 Penetapan tempat pembinaan yang dilakukan dapat bersifat Formal dan Informal, disesuaikan dengan kondisi dilapangan<br>3. 5 Melaksanakan pembinaan dan pengawasan sesuai metode yang telah ditetapkan |
| 14. Pengelolaan, pelayanan dan pembinaan kebencanaan | 3 | Melaksanakan fasilitasi pelayanan akibat bencana, pencegahan/kesiapsiagaan/ tanggap bencana | 3. 1 Pengelolaan, pelayanan dan koordinasi informasi rawan bencana<br>3. 2 Pengelolaan, pelayanan dan koordinasi pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana<br>3. 3 Pengelolaan, pelayanan dan koordinasi penyelamatan dan evakuasi korban bencana |
| 15. Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat secara berkesinambungan dan berkelanjutan | 3 | Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat secara berkesinambungan dan berkelanjutan | 3. 1 Menetapkan pihak-pihak yang akan menjadi obyek koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan perlindungan masyarakat<br>3. 2 Mengevaluasi proses kerjasama dan hasil pelaksanaan kerjasama untuk menetukan metode yang lebih baik sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. 3 Menetapkan rencana perlindungan masyarakat dan melakukan monitoring serta melakukan perubahan sesuai kondisi dan SOP yang telah ditetapkan<br>3. 4 Memberikan fasilitasi dan supervise dalam penyelesaian masalah dalam pelaksanaan perlindungan masyarakat<br>3. 5 Penyelenggaraan ketertiban umum di daerah melalui pengamanan swakarsa atau pengamanan dari, oleh dan untuk masyarakat |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 6 Pembentukan, pemberdayaan dan pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 3. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 4. Bidang Ilmu | Manajemen SDM / Administrasi Negara/Administrasi Publik/Ilmu Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 7. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 8. Teknis | - Diklat Dasar Polisi Pamong Praja | | √ | |
| | | - Diklat PPNS | | √ | |
| | | - Diklat Perundang-undangan | | √ | |
| | 9. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang satuan polisi pamong praja | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 8. Persentase gangguan ketentraman dan ketertiban umum yang diselesaikan | | | |

d. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.118.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Dinas terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| E. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| F. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1 Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2 Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4 Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5 Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi<br>2. 4 Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pelayanan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris | 2. 1 Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi<br>2. 3 Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah<br>2. 4 Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 5 Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi, Akuntansi, Administrasi Bisnis, Administrasi Negara, Ilmu pemerintahan, Hukum, disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Pengelolaan Keuangan OPD | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Pelatihan Kearsipan | | √ | |
| | | - Pelatihan Tata Naskah Dinas | | √ | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Pelatihan Kehumasan dan Protokol | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>2. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>3. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>4. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

e. Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.118.1.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang program dan kepegawaian di lingkup dinas |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| F. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| G. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1 Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2 Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3 Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1 Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2 Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3 Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5 Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1 Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2 Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi<br>2. 3 Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4 Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| 13. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1 Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2 Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3 Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4 Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1 Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2 Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3 Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4 Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1 Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2 Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3 Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4 Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5 Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6 Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Manajemen SDM/Administrasi Negara/Ilmu pemerintahan/ Ilmu Ekonomi /Akuntansi/Administrasi Bisnis/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas/Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Penyusunan SAKIP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SOP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SPP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan IKM | | √ | |
| | | - Diklat Administrasi Kepegawaian | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kode Jabatan : 410.118.4

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi dibidang penyusunan rencana kegiatan, monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, inventarisasi dan pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pengelolaan Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan pada *stakeholder* |
| 13. | Katatausahaan | 3 | Mampu melaksanakan pengelolaan ketatausahaan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan ketatausahaan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan |
| 14. | Penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan pada bangunan gedung dan lingkungan bangunan pemukiman penduduk | 2 | Mampu melakukan kegiatan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan pada bangunan gedung dan lingkungan bangunan pemukiman penduduk | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan pada bangunan gedung dan lingkungan bangunan pemukiman penduduk<br>2. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan pada bangunan gedung dan lingkungan bangunan pemukiman penduduk<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penanggulangan bahaya kebakaran dan penyelamatan pada bangunan gedung dan lingkungan bangunan pemukiman penduduk |
| 15. | Pendataan lokasi rawan bahaya kebakaran | 2 | Mampu melakukan pendataan lokasi rawan bahaya kebakaran | 2. 1. Mampu mengolah data terkait lokasi rawan bahaya kebakaran<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pendataan lokasi rawan bahaya kebakaran<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan pendataan lokasi rawan bahaya kebakaran pada *stakeholder* |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Metrologi/Manajemen/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Bimtek Pengelolaan Kepegawaian | | √ | |
| | | - Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pemadaman Kebakaran | | √ | |
| | | - Diklat Penyelamatan | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase kejadian kebakaran yang tertangani<br>2. Persentase warga negara yang meperoleh layanan penyalamatan dan evakuasi korban kebakaran<br>3. Jumlah dokumen NSPM pencegahan / penanggulangan kebakaran dalam daerah kabupaten / kota setiap tahunnya<br>4. Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan petugas piket dan pemadam kebakaran dalam daerah kabupaten / kota<br>5. Jumlah dukumen hasil pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan petugas piket dan penyelamatan / evakuasi saat penanggulangan kebakaran dan non kebakaran<br>6. Jumlah sarana dan prasarana untuk pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri yang sah dan egal sesuai standar teknis terkait<br>7. Jumlah aparatur pemadam kebakran yang memiliki sertifikasi keterampilan teknis dan analis dalam pecegahan dan penanggulangan kebakaran<br>8. Persentase peralatan proteksi kebakaran yang diinspeksi<br>9. Jumlah dokumen yang membuat data bangunan/Gedung/lingkungan yang dipersyaratkan harus memiliki sistem proteksi kebakaran<br>10. Jumlah dokumen yang membuat data bangunan / Gedung / lingkungan yang memenuhi kelaikan standar sarana prasarana proteksi kebakaran<br>11. Presentase relawan kebakran yang memiliki kapasitas siap siaga kebakaran<br>12. Jumlah warga masyarakat yang mendapatkan sosialisasi edukasi pencegahan dan penanggulangan jebakaran setiap tahunnya<br>13. jumlah desa/kelurahan yang terbentuk dan terbina relawan pemadam kebakaran pada lingkupsistem ketahanan kebakaran lingkungan (SKKL) setiap tahunnya | | | |

22. BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.201.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Badan meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| | | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakatdan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Kesekretariatan | 4 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Kesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan Kesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan<br>4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. | Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan tata usaha<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usaha dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. | Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |
| 15. | Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III, Diklat teknis administrator | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | | √ |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.201.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan / atau kegiatan perencanaan, pengendalian serta evaluasi pembangunan daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Koordinasi Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, RKPD | 3 | Mengoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, RKPD | 3. 1 Pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah<br>3. 2 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD<br>3. 3 Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Prov di Kota bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah |
| 11. Koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD | 3 | Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD | 3. 1 Melaksanakan identifikasi dan evaluasi arah kebijakan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dokumen perencanaan yang lebih tinggi dan sesuai dengan dokumen perencanaan K/L/I yang terkait<br>3. 2 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah<br>3. 3 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah<br>3. 4 mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan rencana kerja SKPD<br>5 pengkoordinasian penyusunan RPJMD dan perubahannya, RPJPD dan Perubahannya, KUA/PPAS dan perubahannya serta Pelaporan DAK dan dana khusus lainnya<br>3. 6 merumuskan bahan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang sosial budaya dan evaluasi pembangunan<br>7 Memverifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia, Masyarakat, Sosial dan Budaya serta evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah |
| 12. Pengendalian/ monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah | 3 | Melaksanakan pengendalian/ monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah | 3. 1 Merumuskan bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, APBN dan sumber dana lainnya<br>3. 2 Mengoordinasikan Pembinaan teknis perencanaan serta evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah kepada Perangkat Daerah Kota<br>3. 3 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah<br>3. 4 Menyusun kajian evaluasi perencanaan pembangunan sebagai bahan perumusan perencanaan selanjutnya<br>3. 5 Melaksanakan pengawasan atas penerapan pedoman, manual dan norma perencanaan pembangunan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah | 3 | Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah | 3. 1 Melaksnakan Analisa kebutuhan data perencanaan pembangunan<br>3. 2 Pengelolaan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD) dan fasilitasi pemanfaatan system informasi perencanaan pembangunan<br>3. 3 Melaksanakan konsultasi, supervise pembinaan SDM OPD dalam pengentrian dan panggunaan system informasi perencanaan<br>3. 4 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam penggunaan/pemnafaatan system informasi perencanaan nasional<br>3. 5 Melaksanakan pengelolaan basis data bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah<br>3. 6 Melaksanakan perencanaan metode pemenuhan kebutuhan data, penyimpanan dan sinkronisasi data OPD bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 5. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 6. Bidang Ilmu | Sosial/Ekonomi/Administrasi/Manajemen/Pemerintahan | | | |
| B. Pelatihan | 10. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 11. Teknis | - Diklat Perencanaan Pembangunan | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |
| | 12. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 9. Persentase capaian kinerja tujuan RPJMD<br>10. Persentase capaian sasaran RPJMD | | | |

c. Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.201.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Koordinasi Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan,, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur | 3 | Mengoordinasikan Pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur | 3. 1 Pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah<br>3. 2 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Mengoordinasikan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Perangkat Daerah Kota Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah<br>3. 4 Mengoordinasikan Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan K/L, Propinsui di Kota Bidang Ekonomi , Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah |
| 11. Koordinasi Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Pemerintahan,, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur | 3 | Mengoordinasikan Penyusunan Rancangan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Bidang Pemerintahan,, Pembangunan Manusia, Perekonomian dan Infrastruktur | 3. 1 Melaksanakan identifikasi dan evaluasi arah kebijakan bidang ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai dokumen perencanaan yang lebih tinggi dan sesuai dengan dokumen perencanaan K/L/I yang terkai<br>3. 2 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD, RKPD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah<br>3. 3 Mengoordinasikan Pelaksanaan Kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah<br>3. 4 pengkoordinasian penyusunan RKPD dan perubahannya, profil daerah, Rencana Investasi Daerah PIJM dan Perubahannya serta Pelaporan DAK dan dana khusus lainnya<br>3. 5 mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan rencana kerja SKPD bidang ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah<br>3. 6 merumuskan bahan rancangan awal, rancangan dan rancangan akhir RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKPD bidang ekonomi, infrastruktur dan pengembangan wilayah<br>3. 7 Memverifikasi rancangan renstra perangkat daerah bidang ekonomi, sumber daya alam, infrastruktur dan pengembangan wilayah |
| 12. Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah | 3 | Melaksanakan Pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah | 3. 1 Melaksnakan Analisa kebutuhan data perencanaan pembangunan bidang Ekonomi , Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah<br>3. 2 Pengelolaan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD) dan fasilitasi pemanfaatan system informasi perencanaan pembangunan bidang Ekonomi , Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah nasional |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Melaksanakan konsultasi, supervise pembinaan SDM OPD dalam pengentrian dan panggunaan system informasi perencanaan bidang Ekonomi , Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah<br>3. 4 Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam penggunaan/pemnafaatan system informasi perencanaan nasional bidang Ekonomi , Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah<br>3. 5 Melaksanakan pengelolaan basis data bidang Ekonomi , Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah<br>3. 6 Melaksanakan perencanaan metode pemenuhan kebutuhan data, penyimpanan dan sinkronisasi data OPD bidang Ekonomi , Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Sosial/Ekonomi/Administrasi/Manajemen/Pemerintahan/Teknik | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Perencanaan Pembangunan | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase Renstra dan Renja perangkat daerah yang selaras terhadap RPJMD (tujuan, program, indicator) dan RKPD (tujuan, program, kegiatan, indicator)<br>2. Persentase capaian program perangkat daerah | | | |

d. Kepala Bidang Riset Dan Inovasi

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Riset dan Inovasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.201.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang riset dan inovasi di daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis, rencana dan program riset dan inovasi di daerah | 3 | Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program riset dan inovasi di daerah | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis bidang k riset dan inovasi, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan<br>3. 2 Melaksanakan identifikasi arah kebijakan bidang riset dan inovasi sesuai dokumen perencanaan yang lebih tinggi dan sesuai dengan dokuemen perencanaan K/L/I yang terkait |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Pemberian petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan kepada walikota dan SKPD di lingkungan kota<br>3. 4 Pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan kepada walikota dan SKPD di lingkungan kota<br>3. 5 Pengoordinasian penetapan kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di kota<br>3. 6 Pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistem inovasi daerah di kota |
| 11. Pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan riset dan inovasi pemerintah Daerah | 3 | Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan riset dan inovasi pemerintah Daerah | 3. 1 Pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan kegiatan riset dan inovasi<br>3. 2 Pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia riset dan inovasi<br>3. 3 Pengoordinasian pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa<br>3. 4 Pengarahan upaya peningkatan kapasitas tenaga riset dan inovasi melalui pendidikan formal yang lebih tinggi, pelatihan, pemagangan dan sebagainya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi<br>3. 5 Pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan riset dan inovasi dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga riset pemerintah maupun dengan lembaga riset swasta<br>3. 6 Pengoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil riset dan inovasi di Daerah<br>3. 7 Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan riset dan inovasi di daerah sesuai bidang tugasnya |
| 12. Pemantauan dan evaluasi kegiatan riset dan inovasi di daerah | 3 | Melaksanakan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi kegiatan riset dan inovasi di daerah | 3. 1 Pengoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan riset dan inovasi<br>3. 2 Melaksanakan analisis pelaksanaan, permasalahan serta pengusulan perubahan dan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang riset dan inovasi<br>3. 3 Pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan riset dan inovasi (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan yang berlaku |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Koordinasi pemberian dan penguatan sistem inovasi daerah | 3 | Mampu mengoordinasikan pemberian dan penguatan sistem inovasi daerah | 3. 1 Pengoordinasian penataan kelembagaan sistem inovasi daerah<br>3. 2 Pengoordinasian pemberdayaan organisasi kemasyarakatan dan mensinergikan dengan penguatan sistem inovasi daerah<br>3. 3 Melakukan evaluasi hasil penguatan kelembagaan dan sistem inovasi daerah |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 3. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 4. Bidang Ilmu | Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/Manajemen/Sosial/Teknik | | | |
| B. Pelatihan | 4. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 5. Teknis | - Diklat Penelitian dan Pengembangan | | √ | |
| | | - Diklat Pengembangan Inovasi | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Pembangunan | | √ | |
| | 6. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase pemnfaatan hasil litbang dalam perencanaan pembangunan daerah | | | |

e. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PERENCANAAN, PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.201.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Badan terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1 Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2 Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3 Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2 Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3 Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1 Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| G. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| H. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan pada *stakeholder* |
| 13. Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |
| 14. Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder* |
| 15. Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada *stakeholder* |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2. Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 2. Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>3. Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>4. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>5. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

23. BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.202.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Badan meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| | | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakatdan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Kesekretariatan | 4 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Kesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan Kesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan<br>4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. | Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan tata usaha<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usaha dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. | Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |
| 15. | Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III, Diklat teknis administrator | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | | √ |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.202.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Badan terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| H. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| I. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan pada *stakeholder* |
| 13. Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |
| 14. Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder* |
| 15. Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada *stakeholder* |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai standar<br>2.Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>3.Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>4.Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>5.Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6.Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

c. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pendataan dan Penetapan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang pendataan dan penetapan | 3. | Menyusun bahan rumusan teknis bidang pendataan dan penetapan | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis pendataan dan penetapan pajak, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Pendataan dan Penetapan pajak |
| 11. Pendaftaran dan Pendataan Pajak | 3. | Melaksanakan pendaftaran dan pendataan wajib pajak | 3. 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang pendataan dan penetapan pajak<br>3. 2 Mengkoordinasi pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak, menghimpun dan mengolah data subyek dan obyek pajak serta penilaian lokasi/lapangan<br>3. 3 Mengkoordinasi pendaftaran wajib pajak dan menyusun Daftar Induk Wajib Pajak Daerah<br>3. 4 Melaksanakan sosialisasi kepada calon wajib pajak tentang kewajiban dan prosedur mendaftarkan objek pajak<br>3. 5 Melakukan verifikasi laporan data subjek dan objek pajak<br>3 6 Melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan dalam bidang pendataan objek pajak |
| 12. Penghitungan dan Penetapan Pajak daerah | 3. | Melaksanakan penghitungan/penilaian dan penetapan pajak dan pendapatan daerah lainnya | 3. 1 Melaksanakan koordinasi penghitungan/penilaian dan penetapan pajak dengan pihak terkait (perangkat daerah, masyarakat dan institusi perpajakan)<br>3. 2 Melaksanakan supervisi dan advokasi penghitungan/penilaian pajak<br>3. 3 Mengevaluasi mekanisme dan hasil penilaian dan penetapan pajak dan menemukenali permasalahan dan potensi masalah serta menentukan alternatif penyelesaian masalah dan rencana mencegah timbulnya permasalahan dalam penetapan dan penghitungan pajak daerah<br>3. 4 Melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan dalam penilaian dan penetapan pajak |
| 13. Pengelolaan data dan informasi pajak daerah | 3 | Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pajak daerah | 3. 1 Mengelola data melalui system informasi pajak daerah<br>3. 2 Melaksanakan pengelolaan pemutakhiran data perpajakan<br>3. 3 Melaksanakan dan mendistribusikan serta penyimpanan surat-surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan Pajak Daerah |
| 14. Analisis sumber-sumber/potensi pendapatan daerah | 3 | Melaksanakan analisis sumber-sumber/potensi pendapatan daerah selain pajak daerah | 3. 1 Melaksanakan identifikasi sumber-sumber pendapatan daerah selain pajak sesuai potensi daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan kebijakan pimpinan<br>3. 2 Melaksanakan kajian potensialitas sumber-sumber pendapatan dan menyusun rancangan penggalian sumber pendapatan dan sumber daya yang diperlukan serta permasalahan/hambatan yang mungkin timbul |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3 Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pada pihak yang terkait dalam rangka penggalian sumber-sumber pendapatan daerah<br>3. 4 Mengusulkan sumber-sumber pendapatan daerah selain pajak untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan pimpinan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Perpajakan/Akuntansi/Administrasi Bisnis/ Ekonomi/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2. Teknis | - Diklat Perpajakan | | √ | |
| | | - Kebijakan Publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa pemerintah daerah | | √ | |
| | 3. Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Peningkatan target pajak daerah | | | |

d. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penilaian dan Penetapan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.2.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian dan penetapan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pendistribusian, menerima dan meneliti kelengkapan dan validasi surat setoran pajak daerah | 2 | Mampu melaksanakan pendistribusian, menerima dan meneliti kelengkapan dan validasi surat setoran pajak daerah | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pendistribusian, menerima dan meneliti kelengkapan dan validasi surat setoran pajak daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pendistribusian, menerima dan meneliti kelengkapan dan validasi surat setoran pajak daerah<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pendistribusian, menerima dan meneliti kelengkapan dan validasi surat setoran pajak daerah kepada stakeholder |
| 13. | Penilaian Pajak | 3 | Mampu melaksanakan penilaian pajak reklame, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis penilaian pajak reklame, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan penilaian pajak reklame, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam penilaian pajak reklame, pajak air tanah dan pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan |
| 14. | Penghitungan dan penetapan pajak daerah | 2 | Mampu melakukan Penghitungan dan penetapan pajak daerah | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan penghitungan dan penetapan pajak daerah<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan Penghitungan dan penetapan pajak daerah pada stakeholder<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penghitungan dan penetapan pajak daerah |
| 15. | Rekapitulasi laporan bulanan peralihan hak oleh PPAT/PPATS | 2 | Mampu melakukan rekapitulasi laporan bulanan peralihan hak oleh PPAT/PPATS sebagai bahan evaluasi penertiban pajak daerah | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan rekapitulasi laporan bulanan peralihan hak oleh PPAT/PPATS<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam rekapitulasi laporan bulanan peralihan hak oleh PPAT/PPATS pada stakeholder<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan rekapitulasi laporan bulanan peralihan hak oleh PPAT/PPATS |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Keuangan/Perpajakan/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Perpajakan | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Peningkatan target pajak daerah | | | |

e. Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.2.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengolahan data dan informasi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Penerbitan Nomor Obyek Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan | 2 | Mampu melaksanakan Penerbitan Nomor Obyek Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan Penerbitan Nomor Obyek Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak | | | 2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerbitan Nomor Obyek Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait Penerbitan Nomor Obyek Pajak dan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak |
| 13. | Pemeliharaan Daftar lnduk Wajib Pajak | 3 | Mampu melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan Daftar lnduk Wajib Pajak | 3. 1. Mampu mengolah data pembuatan dan pemeliharaan Daftar lnduk Wajib Pajak<br>3. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pembuatan dan pemeliharaan Daftar lnduk Wajib Pajak<br>3. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pembuatan dan pemeliharaan Daftar lnduk Wajib Pajak pada stakeholder |
| 14. | Pemutakhiran peta perpajakan daerah | 2 | Mampu melakukan pembuatan dan pemutakhiran peta perpajakan daerah | 2. 1. Mampu mengolah data pembuatan dan pemutakhiran peta perpajakan daerah<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pembuatan dan pemutakhiran peta perpajakan daerah<br>2. 3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pembuatan dan pemutakhiran peta perpajakan daerah pada stakeholder |
| 15. | Penyediaan dan pemeliharaan aplikasi pajak daerah | 2 | Mampu menyediakan dan memelihara aplikasi pajak daerah | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pemeliharaan aplikasi pajak daerah<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pemeliharaan aplikasi pajak daerah<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyediaan dan pemeliharaan aplikasi pajak daerah |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Keuangan/Perpajakan/Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Pengelolaan data dan informasi | | √ | |
| | | - Diklat Perpajakan | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Peningkatan target pajak daerah | | | |

f. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3. melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi | 3. | Menyusun bahan rumusan teknis bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan kebijakan dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3. 1. Menyusun rancangan dokumen regulasi PAD<br>4. 2. Menyusun rancangan dokumen regulasi penghapusan piutang pajak daerah<br>3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis/NSPK dan kebijakan pimpinan instansi bidang Penagihan, Keberatan dan Pengembangan Potensi |
| 11. Penagihan Pajak Daerah dan sumber-sumber PAD lain | 3. | Melaksanakan penagihan pajak daerah dan melaksanakan kordinasi penarikan sumber-sumber PAD yang lain | 3. 1. Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan penagihan pajak daerah<br>3. 2. Menyusun rancangan dan melaksanakan sosialisasi regulasi pajak dan retribusi<br>3. 3. Mengkoordinasi pembayaran pajak daerah yang akan jatuh tempo dan melampaui batas waktu jatuh tempo dalam rangka pencapaian target pajak daerah<br>3. 4. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah lain yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah dalam rangka pencapaian target PAD<br>3. 5. Mengelola data piutang daerah untuk melaksanakan penagihan |
| 12. Penyelesaian keberatan | 3. | Menyelesaikan permohonan keberatan atas ketetapan pajak daerah | 3. 1. Menyelesaikan permohonan keberatan atas ketetapan pajak oleh Wajib Pajak melalui pembetulan, pengurangan, penghapusan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding<br>3. 2. Melaksanakan supervisi, konsultasi permasalahan dan keberatan pajak<br>3. 3. Melaksanakan koordinasi dan penyediaan konsultan terkait penyelesaian permasalahan perpajakan |
| 13. Optimalisasi tingkat kepatuhan pajak masyarakat | 3 | Melaksanakan upaya dan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan dan retribusi dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan | 3. 1. Melaksanakan sosialisasi dan publikasi pajak daerah<br>3. 2. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi PAD<br>3. 3. Melaksanakan pemeriksaan dan evaluasi hasil pemungutan dan pelaksanaan pemungutan, permasalahan dan kendalan yang dihadapi pemungut<br>3. 4. Melaksanakan program/kegiatan yang mendorong peningkatan kepatuhan masyarakat dan badan usaha untuk taat pajak dan retribusi daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 14. Pengembangan potensi pendapatan daerah dan penghapusan piutang pajak daerah | 3. | Melaksanakan pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah dan penghapusan piutang pajak daerah | 3. 1 Mengidentifikasi dan menganalisa data potensi pendapatan asli daerah dan pendapatan sah daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan<br>3. 2 Mengoordinasikan penyusunan laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD)<br>3. 3 Menyusun kajian dan rumusan sumber-sumber pendapatan baik PAD dan sumber-sumber pendapatan lain yang sah sesuai potensi daerah dan peraturan perundang-undangan<br>3. 4 Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait dalam rangka penghapusan piutang pajak daerah demi kepentingan daerah dan kesejahteraan masyarakat<br>3. 5 Melaksanakan analisa dan kajian terhadap sumber-sumber pajak daerah yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang lebih tinggi dan kebutuhan investasi daerah sehingga perlu dilakukan penghapusan piutang pajak daerah |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Perpajakan/Akuntansi/Administrasi Bisnis/ Ekonomi/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Pendapatan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat perpajakan | | √ | |
| | | - Kebijakan Publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Peningkatan realisasi pajak daerah | | | |

g. Kepala Sub Bidang Penagihan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penagihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.3.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penagihan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo | 2 | Mampu melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo<br>2. 2. Mampu mensosialisasikan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo |
| 13. | Percepatan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo sesuai dengan ketentuan | 3 | Mampu melaksanakan percepatan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo sesuai dengan ketentuan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis percepatan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo sesuai dengan ketentuan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan percepatan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo sesuai dengan ketentuan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam percepatan pembayaran pajak sebelum jatuh tempo sesuai dengan ketentuan |
| 14. | Pengelolaan dan menginventarisir data piutang pajak daerah dari hasil pelaporan/pembukuan | 2 | Mampu melaksanakan pengelolaan dan menginventarisir data piutang pajak daerah dari hasil pelaporan/pembukuan | 2. 1. Mampu mengolah data dan menginventarisir data piutang pajak daerah dari hasil pelaporan/pembukuan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data piutang pajak daerah dari hasil pelaporan/pembukuan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data piutang pajak daerah dari hasil pelaporan/pembukuan pada stakeholder |
| 15. | Pemrosesan mutasi peserta didik | 2 | Mampu melaksanakan pemrosesan mutasi peserta didik | 2. 1. Mampu mengolah data pelaksanaan pemrosesan mutasi peserta didik<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pemrosesan mutasi peserta didik pada stakeholder<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pemrosesan mutasi peserta didik, |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Keuangan/Perpajakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Perpajakan | | √ | |
| | | - Diklat Administrasi Perpajakan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Peningkatan realisasi pajak daerah | | | |

h. Kepala Sub Bidang Penyelesaian Keberatan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyelesaian Keberatan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan

Kode Jabatan : 410.202.3.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelesaian keberatan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pemrosesan permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan permohonan banding | 2 | Mampu melaksanakan proses permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan permohonan banding | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemrosesan permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan permohonan banding |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan pemrosesan permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan permohonan banding<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaksanaan pemrosesan permohonan pembetulan, pembatalan, keberatan, pengurangan ketetapan, penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dan permohonan banding |
| 13. | Evaluasi terhadap Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah (SPKD/SKRD) | 2 | Mampu melaksanakan evaluasi terhadap Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah (SPKD/SKRD) | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis evaluasi terhadap Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah (SPKD/SKRD)<br>3. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data evaluasi terhadap Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah (SPKD/SKRD)<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam evaluasi terhadap Surat Ketetapan Pajak / Retribusi Daerah (SPKD/SKRD) |
| 14. | Pengusulan penghapusan tunggakan/piutang pajak daerah | 2 | Mampu melaksanakan pengusulan penghapusan tunggakan/piutang pajak daerah | 2. 1. Mampu mengolah data pengusulan penghapusan tunggakan/piutang pajak daerah<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data pengusulan penghapusan tunggakan/piutang pajak daerah<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data pengusulan penghapusan tunggakan/piutang pajak daerah pada stakeholder |
| 15. | Pelayanan konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah | 2 | Mampu melaksanakan pelayanan konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah | 2. 1. Mampu mengolah data pelayanan konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pelayanan konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah pada stakeholder<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelayanan konsultasi dan pendampingan wajib pajak daerah |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Keuangan/Perpajakan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Perpajakan | | √ | |
| | | - Diklat Administrasi Perpajakan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Peningkatan realisasi pajak daerah | | | |

i. Kepala Bidang Anggaran

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Anggaran |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3. melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan | 3 | Menyusun bahan rumusan teknis perencanaan dan pengendalian anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian anggaran, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| | | | 3. 3. Menyusun rumusan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota terkait APBD dan Perubahan APBD<br>3. 4. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi (NSPK) bidang anggaran |
| 11. Penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) | 3 | Penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) | 3. 1. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan APBD dan perubahannya<br>3. 2. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis peyusunan APBD dan perubahannya<br>3. 3. Menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan APBD<br>3. 4. Menyiapkan data sebagai bahan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)<br>3. 5. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD<br>3. 6. Melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja dan pendapatan daerah dengan seluruh OPD dan dengan pihak terkait |
| 12. Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran | 3 | Melaksanakan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan APBD dan perubannya serta pengembangan dibidang penyusunan anggaran dan perumusan kebijakan anggaran | 3. 1. Memantau pelaksanaan belanja dan pendapatan dengan melaksankan monitoring berkala<br>3. 2. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan anggaran<br>3. 3. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan APBD<br>3. 4. Menyusun rumusan pertimbangan teknis operasional atas permasalahan dalam penyusunan dan pelaksanaan APBD<br>3. 5. Melaksanakan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Dana Perimbangan dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah<br>3. 6. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan anggaran |
| 13. Pelaksanaan analisis anggaran daerah | 3 | Melaksanakan analisis anggaran daerah | 3. 1. Melaksanakan kajian kebijakan keuangan sesuai perencanaan daerah dengan kebijakan yang lebih tinggi sesuai peraturan perundang-undangan<br>3. 2. Merumuskan bahan penyusunan naskah rancangan APBD dan perubahan APBD serta Arah Kebijakan Umum Anggaran (KUA) pengelola APBD |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi serta pemberian pertimbangan terhadap penggunaan anggaran darurat dan/atau perubahan kebijakan anggaran dikarenakan situasi darurat/bencana |
| 14. Pengelolaan informasi dan sistem informasi APBD | 3 | Melaksanakan pengelolaan informasi dan sistem informasi APBD | 3. 1. Mengelola data dan informasi tentang APBD<br>3. 2. penyiapan bahan informasi dan publikasi pengelolaan APBD<br>3. 3. Membina, mengawasi dan memberikan pelatihan dalam penggunaan dan penyediaan informasi melalui sistem informasi APBD<br>3. 4. Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan data informasi perencanaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Akuntansi/Administrasi Bisnis/ Ekonomi | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Perencanaan APBD | | √ | |
| | | - Penyusunan Laporan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib perencanaan keuangan daerah | | | |

j. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.4.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Anggaran |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan | 2 | Mampu melakukan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | kepala daerah tentang penjabaran APBD | | | 2. 2. Mampu mensosialisasikan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran APBD |
| 13. | Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran Perubahan APBD | 2 | Mampu melaksanakan Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran Perubahan APBD (SPKD/SKRD) | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran Perubahan APBD<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran Perubahan APBD<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyusunan rancangan peraturan daerah tentang Perubahan APBD dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran Perubahan APBD |
| 14. | Pelayanan teknis dan administrasi perencanaan anggaran | 2 | Mampu melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi perencanaan anggaran | 2. 1. Mampu mengolah data pelayanan teknis dan administrasi perencanaan anggaran<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data pelayanan teknis dan administrasi perencanaan anggaran<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data pelayanan teknis dan administrasi perencanaan anggaran pada stakeholder |
| 15. | Penyiapan bahan informasi dan publikasi APBD | 2 | Mampu menyiapkan bahan informasi dan publikasi APBD | 2. 1. Mampu mengolah data bahan informasi dan publikasi APBD<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan informasi dan publikasi APBD<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam menyiapkan bahan informasi dan publikasi APBD |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Diklat pengelolaan anggaran daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib perencanaan keuangan daerah | | | |

k. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.4.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian Anggaran |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Monitoring dan pengendalian pelaksanaan penganggaran | 2 | Mampu melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan penganggaran | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis monitoring dan pengendalian pelaksanaan penganggaran<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan penganggaran |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaksanaan monitoring dan pengendalian pelaksanaan penganggaran |
| 13. | Penyusunan analisis standar belanja | 2 | Mampu melaksanakan Penyusunan analisis standar belanja | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis Penyusunan analisis standar belanja<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan Penyusunan analisis standar belanja<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyusunan analisis standar belanja |
| 14. | Penyiapan bahan pengesahan Dokumen pelaksanaan APBD | 2 | Mampu melaksanakan penyiapan bahan pengesahan Dokumen pelaksanaan APBD | 2. 1. Mampu mengolah data bahan pengesahan Dokumen pelaksanaan APBD<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan pengesahan Dokumen pelaksanaan APBD<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan pengesahan Dokumen pelaksanaan APBD pada stakeholder |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Diklat pengelolaan anggaran daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib perencanaan keuangan daerah | | | |

1. Kepala Bidang Perbendaharaan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.5

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Perbendaharaan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk | 3. 1. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3. melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9,Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang Perbendaharaan | 3 | Menyusun bahan rumusan teknis bidang Perbendaharaan | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis Perbendaharaan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3. Menyusun rumusan kebijakan teknis penatusahaan keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Perbendaharaan |
| 11. Verifikasi belanja dan pendapatan daerah | 3 | Melaksanakan verifikasi belanja dan pendapatan daerah | 3. 1. Meneliti kelengkapan dan menguji kesesuaian Surat Perintah Membayar (SPM) serta menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)<br>3. 2. Menyelesaikan permohonan realisasi belanja<br>3. 3. Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/ atau lembaga lain yang ditunjuk |
| 12. Pengelolaan Kas dan Investasi | 3 | Melaksanakan pengelolaan penerimaan, pengeluaran dan investasi daerah | 3. 1. Menerima dan mengumpulkan realisasi Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari unit penghasil dan pendapatan lainnya serta penyimpanan di bank<br>3. 2. Melaksanakan pembukuan dan admnistrasi penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan yang setarakas<br>3. 3. Melaksanakan dan mengendalikan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah<br>3. 4. Mengelola utang dan piutang daerah<br>3. 5. Mengadministrasikan kas daerah yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD<br>3. 6. Menyimpan seluruh bukti aslike pemilikan kekayaan daerah |
| 13. Pelaksanaan analisa anggaran kas dan penyediaan dana | 3 | Pelaksanaan analisa anggaran kas dan penyediaan dana | 3. 1. Melaksanakan evaluasi atas arus kas dan merumuskan permasalahan dan hambatan dalam keseimbangan arus kas<br>3. 2. Menyusun anggaran kas dan perkiraan kas sebagai bahan penyusunan pedoman teknis, pengawasan dan koordinasi dalam ketertiban pencairan dana perangkat daerah |
| 14. Pengendalian dan pembinaan bidang perbendaharaan | 3 | Pengendalian dan pembinaan bidang perbendaharaan | 3. 1. Menyusun petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas<br>3. 2. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perbendaharaan<br>3. 3. Meyusun petunjuk teknis dan pembinaan administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas<br>3. 4. Melaksanakan evaluasi atas penatusahaan keuangan daerah dan ketertiban penatausahaan keuangan daerah<br>3. 5. Melaksanakan sosialisasi aturan dan pedoman penatausahaan keuangan dan pembinaan pada bendahara perangkat daerah |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Akuntansi/Administrasi Bisnis/ Ekonomi | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2,.Teknis | - Pengelolaan Kas dan Investasi | | √ | |
| | | - Penatausahaan belanja dan pendapatan | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib penatausahaan keuangan daerah | | | |

m. Kepala Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.5.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Verifikasi Belanja dan Pendapatan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Penelitian/pemeriksaan atas kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja OPD | 2 | Mampu melakukan penelitian/pemeriksaan atas kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja OPD | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis penelitian/pemeriksaan atas kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja OPD<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data penelitian/pemeriksaan atas kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja OPD |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penelitian/pemeriksaan atas kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja OPD |
| 13. | Pengelolaan administrasi gaji PNS dan Non PNS | 2 | Mampu melaksanakan Pengelolaan administrasi gaji PNS dan Non PNS | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis Pengelolaan administrasi gaji PNS dan Non PNS<br>3. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data Pengelolaan administrasi gaji PNS dan Non PNS<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Pengelolaan administrasi gaji PNS dan Non PNS |
| 14. | Penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas kebenaran laporan pertanggungjawaban bendahara /SPJ Fungsional Bendahara | 2 | Mampu melaksanakan Penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas kebenaran laporan pertanggungjawaban bendahara /SPJ Fungsional Bendahara | 2. 1. Mampu mengolah data bahan Penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas kebenaran laporan pertanggungjawaban bendahara /SPJ Fungsional Bendahara<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan Penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas kebenaran laporan pertanggungjawaban bendahara /SPJ Fungsional Bendahara<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data Penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas kebenaran laporan pertanggungjawaban bendahara /SPJ Fungsional Bendahara pada stakeholder |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Diklat perbendaharaan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib penatausahaan keuangan daerah | | | |

n. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.5.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Kas dan Investasi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pelaksanaan rencana program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah | 2 | Mampu melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah<br>2. 2. Mampu mensosialisasikan program dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan program |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | dan/atau kegiatan di Bidang Pengelolaan Kas dan Investasi Pemerintah Daerah |
| 13. | Penatausahaan utang daerah dan piutang daerah | 2 | Mampu melakukan Penatausahaan utang daerah dan piutang daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis Penatausahaan utang daerah dan piutang daerah<br>3. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data Penatausahaan utang daerah dan piutang daerah<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penatausahaan utang daerah dan piutang daerah |
| 14. | Pemungutan dan penyetoran pajak dan bukan pajak gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku | 2 | Mampu melaksanakan pemungutan dan penyetoran pajak dan bukan pajak gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku | 2. 1. Mampu mengolah data bahan pemungutan dan penyetoran pajak dan bukan pajak gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan pemungutan dan penyetoran pajak dan bukan pajak gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data pemungutan dan penyetoran pajak dan bukan pajak gaji pegawai sesuai ketentuan yang berlaku |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Diklat perbendaharaan | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib penatausahaan keuangan daerah | | | |

o. Kepala Bidang Akuntansi

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Akuntansi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.6

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Akuntansi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3. melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusanperasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang akuntansi | 3 | Menyusun bahan rumusan teknis bidang Akuntansi | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Akuntansi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. Pengelolaan sistem informasi akuntansi | 3 | Melaksanakan pengelolaan sistem informasi akuntansi | 3. 1. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi akuntansi daerah<br>3. 2. Melaksanakan kerjasama dengan konsultan dalam rangka perawatan dan pengamanan sistem informasi akuntansi |
| 12. Menyusun laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah | 3 | Menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah laporan akuntansi pendapatan dan belanja daerah | 3. 1. Melaksanakan proses akuntansi keuangan daerah sesuai NSPK sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD<br>3. 2. Menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah laporan akuntansi belanja dan pendapatan daerah daerah<br>3. 3. penyusunan dan pelaksanaan analisis transaksi dan pelaporan keuangan<br>3. 4. Meneliti dan menganalisa laporan akuntansi<br>3. 5. Menghimpun dan mengklasifikasi serta mengolah laporan akuntansi pendapatan daerah<br>3. 6. Menyusun laporan akuntansi pendapatan dan belanja daeah daerah rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Pendapatan dan Belanja Daerah |
| 13. Melaskanakan monitoring, dan pengendalian dan evaluasi proses akuntansi Perangkat Daerah | 3 | Melaskanakan monitoring, dan pengendalian dan evaluasi proses akuntansi Perangkat Daerah | 3. 1. meneliti dan menganalisa laporan Akuntansi pendapatan dan belanja Perangkat Daerah<br>3. 2. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan rekonsiliasi laporan akuntansi perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya<br>3. 3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang akutansi pelaksanaan pengelolaan akuntansi<br>3. 4. Melaksanakan evaluasi proses akuntansi sesuai metode yang ditetapkan dan merumuskan pemecahan masalah atas permasalahan yang terjadi dan merumuskan perubahan metode pencatatan akuntansi |
| 14. Melaksanakan pembinaan akuntansi daerah | 3 | Melaksanakan pembinaan akuntansi daerah | 3. 1. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis akuntansi pada pengelola keuangan tentang aturan dan mekanisme akuntansi pendapatan dan belanja<br>3. 2. Menyusun petunjuk teknis mekanisme/metode akuntansi yang telah ditetapkan<br>3. 3. Melaksanakan koordinasi dan supervisi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan dan pengembangan akuntansi daerah |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Akuntansi/Administrasi Bisnis/ Ekonomi | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Akuntansi Pemerintah | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib laporan keuangan daerah | | | |
| | | 2.Persentase pernagkat daerah tertib pengelolaan akuntansi keuangan daerah | | | |

p. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas

Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan

Kode Jabatan : 410.202.6.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pelaksanaan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah | 2 | Mampu melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis program dan/atau kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah<br>2. 2. Mampu mensosialisasikan program dan/atau kegiatan di bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan program |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | dan/atau kegiatan di Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah |
| 13. | Konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD,BLUD dan PPKD | 2 | Mampu melakukan Konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD,BLUD dan PPKD | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis Konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD,BLUD dan PPKD<br>3. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan Konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD,BLUD dan PPKD<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD,BLUD dan PPKD |
| 14. | Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca,Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan | 2 | Mampu melakukan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca,Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data bahan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca,Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca,Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca,Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan pada stakeholder |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Keuangan/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Diklat Akuntansi | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang | √ | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | | | |
| D. Pangkat | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib laporan keuangan daerah<br>2.Persentase perangkat daerah tertib pengelolaan akuntansi keuangan daerah | | | |

q. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.6.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pelaksanaan rencana program dan/atau kegiatan di bidang | 2 | Mampu melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis program dan/atau kegiatan di Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan | | | 2. 2. Mampu mensosialisasikan program dan/atau kegiatan di bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan di Bidang Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Keuangan |
| 13. | Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah | 2 | Mampu melakukan Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah<br>3. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi Keuangan Daerah |
| 14. | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis untuk 6 bulan berikutnya | 2 | Mampu melakukan penyusunan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis untuk 6 bulan berikutnya | 2. 1. Mampu mengolah data bahan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis untuk 6 bulan berikutnya<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis untuk 6 bulan berikutnya<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Prognosis untuk 6 bulan berikutnya pada stakeholder |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Keuangan/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Diklat Akuntansi | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang | √ | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | | | |
| D. Pangkat | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib laporan keuangan daerah<br>2.Persentase perangkat daerah tertib pengelolaan akuntansi keuangan daerah | | | |

r. Kepala Bidang Aset

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Aset
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.7

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Aset |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3. melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan aset | 3. | Melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan serta petunjuk pelaksanaan di bidang penatausahaan, inventarisasi, pengamanan, penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, perubahan status hukum dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta pengendalian aset daerah | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan aset, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis (NSPK) dan kebijakan pimpinan instansi bidang Aset<br>3. 4. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah |
| 11. Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah | 3 | Penyelenggaraan pemanfaatan, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah | 3. 1. menyusun rencana bidang aset sesuai dengan rencana keja Badan<br>3. 2. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah<br>3. 3. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah |
| 12. Penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah serta pelaporan BMD | 3 | penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah sert pelaporan BMD | 3. 1. pelaksanaan administrasi dan akuntansi aset daerah<br>3. 2. pengelolaan sistem informasi BMD<br>3. 3. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pengelolaan aset<br>3. 4. Melaksanakan rekonsiliasi laporan aset dan barang milik daerah seluruh perangkat daerah<br>3. 5. penyusunan laporan semesteran dan tahunan barang milik Daerah |
| 13. Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah | 3 | Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan administrasi pengelolaan aset daerah | 3. 1. pelaksanaan pengendalian, dan pembinaan dibidang pengelolaan aset<br>3. 2. pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksana di bidang pengelolaan aset daerah<br>3. 3. penyusunan standar harga barang daerah<br>3. 4. pemberian petunjuk teknis dibidang pengelolaan aset |
| 14. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah | 3 | pelaksanaan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan aset daerah | 3. 1. perumusan penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan teknis pengelolaan barang milik Daerah<br>3. 2. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan rekonsiliasi sesuai dengan lingkup tugasnya<br>3. 3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan aset |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Administrasi Bisnis/ Ekonomi/Administrasi Negara/Hukum /Ilmu Pemerintahan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Pengelolaan BMD | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib laporan aset daerah | | | |

s. Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.7.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pelaksanaan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang | 2 | Mampu melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis program dan/atau kegiatan di Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang<br>2. 2. Mampu mensosialisasikan program dan/atau kegiatan di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan di Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan Barang |
| 13. | Pengkoordinasian dan analisa data sebagai bahan penyusunan rencana dan dokumen kebutuhan barang milik daerah | 2 | Mampu mengoordinasikan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana dan dokumen kebutuhan barang milik daerah | 3. 1. Mampu mengolah data bahan penyusunan rencana dan dokumen kebutuhan barang milik daerah<br>3. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan Penyusunan penyusunan rencana dan dokumen kebutuhan barang milik daerah<br>3. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data penyusunan rencana dan dokumen kebutuhan barang milik daerah pada stakeholder |
| 14. | Pelayanan teknis dan administrasi perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan barang daerah | 2 | Mampu melakukan Pelayanan teknis dan administrasi perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan barang daerah | 2. 1. Mampu mengolah data Pelayanan teknis dan administrasi perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan barang daerah<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data Pelayanan teknis dan administrasi perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan barang daerah<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data Pelayanan teknis dan administrasi perencanaan kebutuhan, penggunaan dan pemanfaatan barang daerah pada stakeholder |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Diklat manajemen aset daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| D. Pangkat | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib laporan aset daerah | | | |

t. Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.202.7.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>2. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>2. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. | Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. | Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. | Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. | Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan Bidang Keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan bidang keuangan pada stakeholder |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. | Pelaksanaan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah | 2 | Mampu melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis program dan/atau kegiatan di Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah<br>2. 2. Mampu mensosialisasikan program dan/atau kegiatan di bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan di Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah |
| 13. | Pengumpulan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi, pembinaan dan pemrosesan Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah | 2 | Mampu melakukan Pengumpulan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi, pembinaan dan pemrosesan Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah | 3. 1. Mampu mengolah data bahan koordinasi, pembinaan dan pemrosesan Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah<br>3. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan koordinasi, pembinaan dan pemrosesan Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah<br>3. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data bahan koordinasi, pembinaan dan pemrosesan Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah pada stakeholder |
| 14. | Pengumpulan, analisa, evaluasi dan melakukan rekonsialisasi data realisasi belanja barang daerah dan penyusunan laporan barang milik daerah | 2 | Mampu melakukan Pengumpulan, analisa, evaluasi dan melakukan rekonsialisasi data realisasi belanja barang daerah dan penyusunan laporan barang milik daerah | 2. 1. Mampu menyusun pedoman teknis Pengumpulan, analisa, evaluasi dan melakukan rekonsialisasi data realisasi belanja barang daerah dan penyusunan laporan barang milik daerah<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data Pengumpulan, analisa, evaluasi dan melakukan rekonsialisasi data realisasi belanja barang daerah dan penyusunan laporan barang milik daerah pada stakeholder<br>2. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengumpulan, analisa, evaluasi dan melakukan rekonsialisasi data realisasi belanja barang daerah dan penyusunan laporan barang milik daerah |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Hukum/Keuangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV<br>Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Keuangan | | √ | |
| | | - Diklat manajemen aset daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Persentase perangkat daerah yang tertib laporan aset daerah | | | |

24. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.203.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Badan meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| | | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakatdan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Kesekretariatan | 4 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Kesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan Kesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan<br>4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. | Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan tata usaha<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usaha dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. | Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |
| 15. | Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III, Diklat teknis administrator | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | | √ |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan penunjang Pemerintahan
Kode Jabatan : 410.203.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang pengadaan, pemberhentian dan Penilaian Kinerja |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam<br>3. mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja | 3 | Merumuskan konsep kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, penilaian kinerja dan penghargaan | 3. 1. Mampu mengolah bahan rumusan konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja<br>3. 2. Mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mampu membahas kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN yang telah dirumuskan kepada stakeholders terkait bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja<br>3. 4. Mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja |
| 11. Advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, penilaian kinerja dan penghargaan | 3. 1. Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, penilaian kinerja dan penghargaan<br>3. 2. Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang berlaku bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, penilaian kinerja dan penghargaan<br>3. 3. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN serta dapat memberikan solusinya bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, penilaian kinerja dan penghargaan<br>3. 4. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholders dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan) bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, penilaian kinerja dan penghargaan<br>3. 5. Merencanakan sosialisasi, pengendalian dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja<br>3. 6. Mampu mengidentifikasi hambatan dalam implementasi kebijakan, dan mendapatkan solusi yang tepat bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, penilaian kinerja dan penghargaan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 12. Penyusunan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN | 3 | Menyelenggarakan menyusun perencanaan Kebutuhan sumber daya manusia ASN | 3. 1. Mampu mengelola data dan menyelesaikan permasalahan data dalam perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi<br>3. 2. Mampu melakukan penyusunan dan menyelesaikan permasalahan dalam analisis kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi<br>3. 3. Mampu menyusun pertimbangan teknis dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pemberian pertimbangan teknis perencanaan kebutuhan sumber daya manusia ASN Instansi |
| 13. Pengelolaan Sistem Seleksi sumber daya manusia ASN | 3 | Menerapkan pengelolaan sistem seleksi sumber daya manusia ASN | 3. 1. Mampu mengimplementasikan penggunaan teknologi sistem seleksi, pengelolaan, dan pemeliharaan data serta perlengkapan seleksi sumber daya manusia ASN<br>3. 2. Mampu mengimplementasikan penyelenggaraan seleksi yang meliputi teknis administrasi, informasi dan pelaksanaan seleksi serta monitoring dan evaluasi terhadap sistem dan materi seleksi<br>3. 3. Menyelenggarakan pengadaan ASN di lingkup Pemerintah Kota Blitar<br>3. 4. Menyelenggarakan fasilitasi pengangkatan CPNS menjadi PNS<br>3. 5. Memfasilitasi pelaksanaan penerimaan sekolah kedinasan<br>3. 6. Melaksanakan supervisi terhadap teknis penyusunan kebutuhan ASN dan pengadaan ASN |
| 14. Pengelolaan teknis kedudukan dan status sumber daya manusia ASN | 3 | Pelaksanaan pengelolaan teknis kedudukan SDM ASN dengan mengintegrasi mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, dan merumuskan penyiapan bahan pertimbangan | 3. 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis kedudukan dan status ASN<br>3. 2. Mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kedudukan dan status sumber daya manusia ASN bagi Pegawai Negeri Sipil yang tewas dan cacat karena dinas, penyiapan bahan pemberian persetujuan pemberian uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas, dan penyiapan bahan pertimbangan perubahan nama dan tanggal lahir, penetapan pertimbangan status kepegawaian PNS yang terlibat ekses politik, dan menjadi anggota/pengurus partai politik, penyiapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | dan persetujuan mempekerjakan kembali bagi PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, penetapan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja serta penyiapan penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai |
| | | | 3. 3. Melaksanakan supervisi dan koordinasi verifikasi dokumen administrasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang tewas dan cacat karena dinas, penyiapan bahan pemberian persetujuan pemberian uang duka tewas dan tunjangan cacat karena dinas, dan penyiapan bahan pertimbangan perubahan nama dan tanggal lahir, penetapan pertimbangan status kepegawaian PNS yang terlibat ekses politik, dan menjadi anggota/pengurus partai politik, penyiapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, persetujuan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara, dan persetujuan mempekerjakan kembali bagi PNS yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, penetapan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja serta penyiapan penyelesaian permasalahan Nomor Induk Pegawai<br>3. 4. Monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen Pemberhentian dan Pensiun<br>3. 5. Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kedudukan dan status sumber daya manusia ASN<br>6. Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kedudukan dan status sumber daya manusia ASN<br>3. 7. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberhentian ASN sesuai Tata Cara Pemberhentian dalam peraturan perundangan |
| 15. Penyelenggaraan dan pelayanan kegiatan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan | 3 | Penyelenggaraan dan pelayanan kegiatan Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan | 3. 1. Melaksanaan kebijakan disiplin, penilaian kinerja dan penghargaan<br>3. 2. Monitoring dan evaluasi, disiplin, capaian kinerja ASN dan pemberian penghargaan pegawai<br>3. 3. Melaksanakan supervisi terhadap teknis Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan ASN |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 16. Penyelenggaraan kegiatan Informasi Kepegawaian dan pelaporan | 3 | Penyelenggaraan kegiatan Informasi dan pelaporan | 3. 4. Mampu melaksanakan pembinaan penilaian kinerja<br>3. 5. Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pembinaan penilaian kinerja<br>3. 6. Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada pembinaan penilaian kinerja<br>3. 1. Pengelolaan database informasi kepegawaian<br>3. 2. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian<br>3. 3. Melaksanakan supervisi terhadap teknis Informasi Kepegawaian dan pelaporan |
| 17. Pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN | 3 | Melaksanakan pelayanan dan bantuan kesejahteraan ASN pada bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja | 3. 1. Mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan SOP<br>3. 2. Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN<br>3. 3. Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kesejahteraan sumber daya manusia ASN<br>3. 4. Fasilitasi administrasi hak-hak kepegawaian (gaji, tunjangan, cuti, jaminan pensiun dan jaminan hari tua)<br>3. 5. Memfasilitasi pelaksanaan uji kesehatan pegawai<br>3. 6. Memfasilitasi lembaga profesi ASN<br>3. 7. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dan gugatan kepegawaian<br>3. 8. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan informasi, penilaian kinerja dan penghargaan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1,Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen SDM , Administrasi Negara/Publik, Ilmu Pemerintahan , Psikologi , Ilmu Sosial, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, dan disiplin ilmu yang relevan dengan bidang tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Administrator/ Diklat PIM III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Pengelolaan SDM | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |
| | | - Pelatihan Kompetensi PBJ bagi PPK | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang kepegawaian | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase ASN yang mendapatkan Pembinaan dan Pengembangan<br>2.Persentase penyelesaian asministrasi kepegawaian yang pindah/purna tugas | | | |

c. Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kepegawaian
Kode Jabatan : 410.203.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi | 3 | Perumusan kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi | 3. 1. Mampu mengolah bahan rumusan konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi<br>3. 2. Mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN<br>3. 3. Mampu membahas kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN yang telah dirumuskan kepada stakeholders terkait |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4. Mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN |
| 11. Advokasi kebijakan manajemen sumber daya manusia ASN | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN | 3. 1. Mampu menyusun dan menyiapkan instrumen dan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN<br>3. 2. Mampu melakukan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang berlaku<br>3. 3. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan teknis Manajemen sumber daya manusia ASN serta dapat memberikan solusinya<br>3. 4. Mampu mengimplementasikan strategi komunikasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan (antara lain: stakeholders dapat memahami serta menerapkan kebijakan, monitoring, dan evaluasi kebijakan)<br>3. 5. Mampu mengidentifikasi hambatan dalam implementasi kebijakan, dan mendapatkan solusi yang tepat |
| 12. Penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN | 3 | Mampu melakukan pelaksanaan kegiatan, identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada Penilaian Kompetensi/Potensi sumber daya manusia ASN | 3. 1 Mampu merancang instrumen pelaksanaan yang dibutuhkan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi Sumber daya manusia ASN<br>3. 2 Mampu melaksanakan kegiatan Penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN<br>3. 3 Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN<br>3. 4 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan untuk mengatasai permasalahan dalam kegiatan penilaian kompetensi/potensi sumber daya manusia ASN |
| 13. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi | 3 | Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi | 3. 1 Monitoring, evaluasi dan pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi<br>3. 2 Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi<br>3 Melaksanakan kegiatan mutasi dan promosi<br>3. 4 Mengkoordinasikan dan fasilitasi kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan<br>3. 5 Monitoring dan evaluasi hasil mutasi dan promosi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 6 Merumuskan dan mengusulkan mutasi dan promosi PNS sesuai syarat jabatan, kompetensi dan kinerja individu PNS |
| 14. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN | 3 | Melakukan pelaksanaan kegiatan identifikasi dan penyelesaian permasalahan pada pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ASN | 3. 1. Mampu melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN<br>3. 2. Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN<br>3. 3. Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ASN<br>3. 4. Penyiapan pengembangan dan pengawasan pelaksanaan standar kompetensi jabatan<br>3. 5. Merumuskan dokumen perencanaan pengembangan kompetensi<br>3. 6. Merumuskan, menentukan dan mengevaluasi metode pengembangan kompetensi ASN sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 7. Melaksanakan kerjasama dan mengkoordinasikan pengembangan kompetensi dengan pihak-pihak terkait<br>3. 8. Mengevaluasi hasil kerjasama dan pengusulan kemungkinan keberlangsungan/penghentian kerjasama |
| 15. Pengembangan karier dan pelayanan kepegawaian bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi | 3 | Melaksanakan perencanaan dan pengembangan karier dan pelayanan kepegawaian bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi | 3. 1. Mampu melaksanakan penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier<br>3. 2. Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier<br>3. 3. mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada penyusunan rencana pengembangan karier/pola karier<br>3. 4. Merumuskan dokumen pola karier sebagai acuan manajemen karier PNS<br>3. 5. Merumuskan dan melaksanakan manajemen karier PNS sesuai peraturan yang berlaku dan kebutuhan organisasi<br>3. 6. Mengevaluasi penerapan pola karier dan merumuskan perubahan pola karier PNS<br>3. 7. Memfasilitasi pelayanan teknis dan administrasi bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi |
| 16. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan ASN | 3 | Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan ASN | 3. 1. Merencanakan kebutuhan diklat kepemimpinan dan sertifikasi berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat<br>3. 2. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 17. Pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN | | Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN | 3. 3. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi diklat struktural dengan pihak terkait<br>3. 4. Mengevaluasi porses, hasil pelaksanaan dan penerapan hasil diklat<br>3. 5. Merumuskan metode/jenis diklat bagi ASN sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 1. Mampu melakukan kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan jabatan sumber daya manusia ASN<br>3. 2. Mampu menganalisis kelebihan dan kekurangan dalam kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN<br>3. 3. Mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan pada kegiatan pengelolaan teknis kepangkatan dan perpindahan Jabatan sumber daya manusia ASN |
| 18. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi | 3 | Pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi | 3. 1 Merencanakan sosialisasi, pengendalian dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian<br>3. 2 Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. 3 Pelaksanaan monitoring penempatan dalam jabatan dan pasca pengembangan kompetensi dan pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan ASN di wilayah kerjanya<br>3. 4 Melaksanakan supervisi dan konsultasi dalam rangka pembinaan SDM OPD dalam hal mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum, Ilmu Manajemen, Ilmu Sosial, dan Disiplin Ilmu yang relevan dengan bidang tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Administrator/ Diklat PIM III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Orientasi Manajemen SDM Aparatur | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Pelatihan Kompetensi PBJ bagi PPK | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | √ | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang kepegawaian | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase ASN yang mendapatkan peningkatan kompetensi | | | |

d. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.203.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Badan terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kearsipan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| I. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| J. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1. Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2. Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3. Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1. Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2. Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3. Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4. Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5. Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1. Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3. Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi<br>2. 4. Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas<br>2. 5. Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1. Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 3. Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 4. Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5. Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pelayanan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris | 2. 1. Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2. Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi<br>2. 3. Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah<br>2. 4. Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 5. Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1. Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2. Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3. Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4. Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6. Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ekonomi, Akuntansi, Administrasi Bisnis, Administrasi Negara, Ilmu pemerintahan, Hukum, disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Pengelolaan Keuangan OPD | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Pelatihan Kearsipan | | √ | |
| | | - Pelatihan Tata Naskah Dinas | | √ | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Pelatihan Kehumasan dan Protokol | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>2. Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>3. Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>4. Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

e. Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.203.1.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang program dan kepegawaian di lingkup Badan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. 2Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| J. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| K. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1. Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2. Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3. Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1. Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2. Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3. Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4. Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5. Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1. Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2. Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi<br>2. 3. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4. Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| 13. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1. Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2. Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3. Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4. Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1. Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2. Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3. Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4. Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1. Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2. Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3. Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 4. Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6. Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen SDM/Administrasi Negara/Ilmu pemerintahan/ Ilmu Ekonomi /Akuntansi/Administrasi Bisnis/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas/Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Penyusunan SAKIP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SOP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SPP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan IKM | | √ | |
| | | - Diklat Administrasi Kepegawaian | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2.Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

25. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.204.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Badan meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| | | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakatdan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Kesekretariatan | 4 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Kesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan Kesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan<br>4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. | Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan tata usaha<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usaha dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. | Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |
| 15. | Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III, Diklat teknis administrator | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | | √ |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.204.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| III. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Badan terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2.Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| K. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| L. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan pada *stakeholder* |
| 13. Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian |

| IV.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |
| 14. Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder* |
| 15. Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada *stakeholder* |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 2.Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>3.Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>4.Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>5.Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6.Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

c. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kode Jabatan : 410.204.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 2. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3. melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama | 3. | Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama |
| 11. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama | 3. | Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama | 3. 1. Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama<br>2. Melakukan identikasi dan analisis masalah di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama<br>3. Menentukan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan bidang tugas serta menyusun rencana pengkoodinasian dengan pihak-pihak tersebut.<br>3. 4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama |
| 12. Penyusunan instrumen operasional tugas Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama | 3. | Melakukan inventarisasi dan penyusunan instrumen operasional tugas Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai ketentuan yang berlaku | 3. 1. Menganalisis ketentuan yang berlaku dan kondisi tentang bidang tugas sebagai bahan penetapan instrumen operasional tugas Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama ketentuan yang berlaku<br>3. 2. Melakukan supervisi dalam penyusunan instrumen operasional tugas Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. 3. Mengevaluasi instrumen operasional tugas bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama yang telah dilaksanakan |
| 13. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tugas bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama | 3. | Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tugas bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama | 3. 1. Melaksanakan analisis dan penyusunan data dan informasi di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sebagai bahan penyusunan data<br>3. 2. Menyusun profil/informasi tentang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama<br>3. 3. Melaksanakan pengamanan dan pengelolaan akses bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 14. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama | 3. | Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama | 3. 1. Melaksanakan pengendalian pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama<br>3. 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap hasil kerja tugas idang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama<br>3. 3. Menyusun pelaporan pelaksanaan tugas bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Pemerintahan/Politik/Hukum/Administrasi Publik/Administrasi Negara | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat wawasan kebangsaan/ bela negara | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Prosentase Penyelesaian konflik keagamaan<br>2.Persentase kampung berkarakter Pancasila<br>3.Persentase masyarakat yang mendapatkan peningkatan kompetensi pembinaan sosial | | | |

d. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kode Jabatan : 410.204.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3. melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan | 3 | Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan | 3. 1. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2. Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |
| 11. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan | 3 | Menyusun rencana dan pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan tugas di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan | 3. 3. Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan<br>3. 1. Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan, evaluasi dan kajian strategis serta kerjasama di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan<br>3. 2. Melaksanakan fasilitasi kegiatan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan di daerah<br>3. 3. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka menciptakan dan mengembangkan iklim dan kondisi yang mendorong |
| 12. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah dan masyarakat dalam Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan | 3 | Melakukan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah dan masyarakat dalam Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan | 3. 1. Menganalisis dan mengevaluasi terkait Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan di daerah<br>3. 2. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tugas peningkatan ketahanan daerah<br>3. 3. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pembinaan dan pendampingan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah dan masyarakat terkait Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |
| 13. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan | 3 | Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan | 3. 1. Melaksanakan pengendalian pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan<br>3. 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap hasil kerja tugas Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan<br>3. 3. Menganalisis permasalahan dan menyusun rekomendasi/ penyelesaian masalah dalam penyelenggaraan tugas Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan<br>3. 4. Menyusun pelaporan pelaksanaan tugas terkait Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Pemerintahan/Politik/Hukum/Administrasi Publik/Administrasi Negara | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat wawasan kebangsaan/Bela negara | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase partai politik yang aktif dalam Pendidikan politik masyarakat<br>2.Persentase organisasi kemasyarakatan yang aktif | | | |

e. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kode Jabatan : 410.204.4

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3 Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3 Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur;<br>3 melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan | 3 | Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan | 3. 1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik | 3 | Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik | 3. 2 Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3 Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik<br>3. 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan, di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik<br>3. 2 Melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik<br>3. 3 Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka keharmonisan di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| 12. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik | 3 | Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik | 3. 1 Melaksanakan analisis dan penyusunan data dan informasi di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai bahan penyusunan data<br>3. 2 Menyusun profil/informasi tentang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik<br>3. 3 Melaksanakan pengamanan dan pengelolaan akses bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| 13. Pelaksanaan program, evaluasi dan kajian strategis serta kerjasama di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik | 3 | Pelaksanaan program, evaluasi dan kajian strategis serta kerjasama di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik | 3. 1 Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan evaluasi dan kajian strategis serta kerjasama di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik<br>3. 2 Penyusunan instrumen operasional tugas bidang bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik<br>3. 3 Melaksanakan koordinasi dalam rangka harmonisasi pelaksanaan program dan evaluasi terkait Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |
| 14. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik | 3 | Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik | 3. 1 Melaksanakan pengendalian pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas idang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2 Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap hasil kerja tugas di bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik<br>3. 3 Menyusun pelaporan pelaksanaan tugas kesatuan bangsa serta bina Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik<br>3. 1 pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah dan masyarakat dalam bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Pemerintahan/Politik/Hukum/Administrasi Publik/Administrasi Negara | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase potensi konflik social yang terselesaikan | | | |

26. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA BLITAR

a. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.205.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Badan meliputi perencanaan, serta tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | | |
| 1. | Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. | Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. | Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. | Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. | Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. | Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya<br>3. 2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | 3. 3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. | Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan<br>3. 2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan |
| 8. | Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya<br>3. 2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian<br>3. 3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | | |
| Uraian | | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. | Advokasi Kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat<br>3. 2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | | daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| | | | | 3. 3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakatdan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan di bidang perencanaan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, kerumahtanggan, kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah, penyusunan program, penatausahaan keuangan, publikasi dan hubungan masyarakat |
| 11. | Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3. 2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>3. 3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12. | Kesekretariatan | 4 | Mampu mengevaluasi implementasi dan norma atau standar dalam Kesekretariatan | 4. 1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari Perumusan kebijakan koordinasi penyelenggaraan Kesekretariatan lebih efektif dan efisien<br>4. 2. Mampu menyusun kebijakan teknis yang dijadikan norma standar dalam pelaksanaan implementasi dari Kesekretariatan<br>4. 3. Mampu meyakinkan dan penyusunan standar Kesekretariatan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau Stakeholder |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Kompetensi | | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. | Pelaksanaan Tata Usaha | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan tata usaha | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan tata usaha<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan tata usaha dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penerapan tata usaha<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan tata usaha |
| 14. | Penyusunan program dan anggaran | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan penyusunan program dan anggaran | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penyusunan program dan anggaran<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penyusunan program dan anggaran<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penyusunan program dan anggaran |
| 15. | Penatausahaan keuangan | 3 | Mampu menyusun bahan penatausahaan keuangan | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan penatausahaan keuangan<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan penatausahaan keuangan<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi, Ilmu Akuntansi, Ilmu Sosial, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Komunikasi, Ilmu Hukum, ilmu Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III, Diklat teknis administrator | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Kepegawaian | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa | | √ | |
| | | - Diklat Perencanaan Program dan Anggaran | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Bimtek Humas dan keprotokolan | | | √ |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kode Jabatan : 410.205.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk | 3. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3.Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik | 3. | Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik | 3. 1.Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2.Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3.Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik | 3. | Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik | 3. 1.Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik<br>2.Melakukan identikasi dan analisis masalah di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik<br>3.Menentukan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan bidang tugas serta menyusun rencana pengkoodinasian dengan pihak-pihak tersebut.<br>3. 4.Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik |
| 12. Penyusunan instrumen operasional tugas terkait Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik | 3. | Melakukan inventarisasi dan penyusunan instrumen operasional tugas Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik | 3. 1.Menganalisis ketentuan yang berlaku dan kondisi tentang bidang tugas sebagai bahan penetapan instrumen operasional tugas Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. 2.Melakukan supervisi dalam penyusunan instrumen operasional tugas Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. 3.Mengevaluasi instrumen operasional tugas bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik telah dilaksanakan |
| 13. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tugas bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik | 3. | Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi tugas bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik | 3. 1.Melaksanakan analisis dan penyusunan data dan informasi di bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik sebagai bahan penyusunan data<br>3. 2.Menyusun profil/informasi tentang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik<br>3. 3.Melaksanakan pengamanan dan pengelolaan akses bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik |
| 14. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik | 3. | Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik | 3. 1.Melaksanakan pengendalian pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik<br>3. 2.Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap hasil kerja tugas bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik<br>3. 3.Menyusun pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Logistik |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Pemerintahan/Politik/Hukum/Administrasi Publik/Administrasi Negara | | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat penanggulangan bencana | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Prosentase SDM penanggulangan bencana yang terlatih<br>2.Jumlah kelurahan Tangguh bencana kategori madya | | | |

c. Kepala Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kode Jabatan : 410.205.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk | 3. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3.Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi | 3. | Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi | 3. 1.Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2.Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan puhak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3.Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi | 3. | Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan Pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi | 3. 1.Menyusun rencana kerja dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi<br>2.Melakukan identikasi dan analisis masalah di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi<br>3.Menentukan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan bidang tugas serta menyusun rencana pengkoodinasian dengan pihak-pihak tersebut.<br>3. 4.Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| 12. Penyusunan instrumen operasional tugas terkait Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi | 3. | Melakukan inventarisasi dan penyusunan instrumen operasional tugas Pencegahan, Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi | 3. 1.Menganalisis ketentuan yang berlaku dan kondisi tentang bidang tugas sebagai bahan penetapan instrumen operasional tugas Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. 2.Melakukan supervisi dalam penyusunan instrumen operasional tugas Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai ketentuan yang berlaku<br>3. 3.Mengevaluasi instrumen operasional tugas bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi telah dilaksanakan |
| 13. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tugas bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi | 3. | Mampu melaksanakan pengelolaan data dan informasi tugas bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi | 3. 1.Melaksanakan analisis dan penyusunan data dan informasi di bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai bahan penyusunan data<br>3. 2.Menyusun profil/informasi tentang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi<br>3. 3.Melaksanakan pengamanan dan pengelolaan akses bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi |
| 14. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi | 3. | Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi | 3. 1.Melaksanakan pengendalian pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi<br>3. 2.Melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala terhadap hasil kerja tugas bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi<br>3. 3.Menyusun pelaporan pelaksanaan tugas bidang Kedaruratan, Rehabilitasi dan Rekonstruksi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Pemerintahan/Politik/Hukum/Administrasi Publik/Administrasi Negara | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 2.Teknis | - Diklat penanggulangan bencana | | √ | |
| | | - Sistem pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan dengan tugas jabatan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Prosentase kelengkapan sarana prasarana pendukung penanganan bencana<br>2.Persentase kecepatan respon kurang dari 24 jam untuk setiap status darurat bencana | | | |

d. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN BADAN BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.205.1.1

**JABATAN PENGAWAS**

| V. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan Badan terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan kearsipan |

| VI.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 2. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 1. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 2. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 3. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 4. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| L. **Sosial Kultural** | | | |
| 5. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2,Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| M. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Advokasi Kebijakan Ketatausahaan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan<br>2. 3. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan ketatausahaan pada stakeholder |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. 1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2. 2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. 3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah |
| 12. Pengelolaan/pelaksanaan administrasi keuangan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan pengelolaan administrasi keuangan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan penerapan pengelolaan administrasi keuangan pada *stakeholder* |
| 13. Pengelolaan Administrasi kepegawaian | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian<br>3. 3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian |
| 14. Pengelolaan/pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi umum meliputi administrasi perlengkapan dan peralatan, | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum |

| VI.STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | kerumahtanggaan dan kegiatan hubungan masyarakat | 2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi umum pada *stakeholder* |
| 15. Pengkoordinasian urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2 | Mampu melaksanakan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan | 2. 1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan<br>2. 3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait koordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kearsipan pada *stakeholder* |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Manajemen pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Manajemen keuangan dan barang milik daerah | | √ | |
| | | - Manjemen Kearsipan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Kebijakan publik dan pelayanan publik | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki. | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tk. I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah yang sesuai standar<br>2.Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>3.Persentase ketersediaan administrasi umum perangkat daerah sesuai standar<br>4.Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan<br>5.Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6.Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

27. RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR

a. Wakil Direktur Pelayanan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 410.301

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pengelolaan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan Keuangan organisasi | 3. 1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target Keuangan kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong Keuangan | 3. 1.Menetapkan target Keuangan unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3.Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 6. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur | 3. | Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur | 3. 1.Mampu mengolah bahan rumusan konsep dasar kebijakan teknis bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur<br>3. 2.Mampu menyusun konsep dasar kebijakan teknis bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur<br>3. 3.Mampu membahas kebijakan teknis bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4.Mampu melakukan harmonisasi (penyelarasan) dengan peraturan perundang-undangan yang lain dalam menyusun kebijakan teknis bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur |
| 7. Pengkoordinasian penyelenggaraan Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis serta pengembangan layanan | 3. | pengkoordinasian penyelenggaraan Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis serta pengembangan layanan | 3. 1.penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis serta pengembangan layanan<br>3. 2.Mampu mengidentifikasi lingkup kegiatan pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis serta pengembangan layanan, menganalisis situasi, kekuatan dan kelemahan, masalah yang terjadi serta mampu menentukan langkah pelaksanaan tugas pokok fungsi dan pengambilan keputusan<br>3. 3.Mampu mengevaluasi pelaksanaan, aturan, menemukenali permasalahan dan menganalisis permasalahan<br>3. 4.Mampu merumuskan strategi dalam rangka memecahkan permasalahan dalam pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis serta pengembangan layanan |
| 8. Pelaksanaan analisa data dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis | 3. | pelaksanaan analisa data dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis | 3. 1.Mampu mengidentifikasi permasalahan dan menganalisis data capaian pelaksanaan Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis<br>3. 2.Mampu mengevaluasi pelaksanaan, aturan, menemukenali permasalahan dan menganalisis permasalahan Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis<br>3. 3.Mampu merumuskan strategi dalam rangka memecahkan permasalahan serta pengembangan kualitas Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis |
| 9. Pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis serta fasilitas medis dan keperawatan | 3. | pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis serta fasilitas medis dan keperawatan | 3. 1.Mampu memahami aturan dan kondisi serta lingkup pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis serta fasilitas medis dan keperawatan, menganalisis situasi, kekuatan dan kelemahan, masalah yang terjadi serta mampu menentukan langkah pelaksanaan tugas pokok fungsi dan pengambilan keputusan<br>3. 2.Mampu mengevaluasi permasalahan dan merumuskan strategi pemecahan masalah pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis serta fasilitas medis dan keperawatan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3.Mampu merumuskan kebijakan teknis mekanisme dan tata kelola pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis serta fasilitas medis dan keperawatan<br>3. 4.Mampu menerapkan upaya/metode pengendalian tenaga medis dan non medis dalam pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis serta fasilitas medis dan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku |
| 10. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian kebutuhan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang Medis serta instalasi yang berada dibawahnya meliputi ; Rawat Jalan, Rawat Inap, Hemodialisis, Bedah Sentral, Perawatan Intensif, Gawat Darurat, Perawatan Jenazah dan Forensik, Gigi Mulut, Radiologi, Patologi Klinik, Farmasi, Gizi, Rehabilitasi Medis dan Rekam Medis | 3. | Melaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian kebutuhan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang Medis serta instalasi yang berada dibawahnya meliputi ; Rawat Jalan, Rawat Inap, Hemodialisis, Bedah Sentral, Perawatan Intensif, Gawat Darurat, Perawatan Jenazah dan Forensik, Gigi Mulut, Radiologi, Patologi Klinik, Farmasi, Gizi, Rehabilitasi Medis dan Rekam Medis | 3. 1.Mampu memahami aturan dan kondisi serta lingkup kebutuhan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang Medis serta instalasi yang berada dibawahnya, menganalisis situasi, kekuatan dan kelemahan, masalah yang terjadi serta mampu menentukan langkah pelaksanaan tugas pokok fungsi dan pengambilan keputusan<br>3. 2.Mampu mengevaluasi permasalahan dan merumuskan strategi pemecahan masalah kebutuhan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang Medis serta instalasi yang berada dibawahnya<br>3. 3.Mampu merumuskan kebijakan teknis mekanisme dan tata kelola penyediaan, pemanfaatan dan pemeliharaan kebutuhan/sarana dan prasarana pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang Medis serta instalasi yang berada dibawahnya<br>3. 4.Mampu menerapkan upaya/metode pengendalian pemanfaatan kebutuhan/sarana dan prasarana pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang Medis serta instalasi yang berada dibawahnya sesuai SOP |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Kesehatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat pengelolaan/manajemen rumah sakit | | √ | |
| | | - Diklat pelayanan rumah sakit | | | |
| | | - Diklat keperawatan | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan dengan bidang tugasnya | √ | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Keuangan Jabatan | 1.Persentase pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) RS<br>2.Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

b. Kepala Bidang Pelayanan Medis

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 410.301.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang pelayanan Medis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk | 3. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3.Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan bidang Pelayanan Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur | 3. 1.Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis Pelayanan Medis, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2.Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis<br>3. 3.Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Pelayanan Medis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 4.Melaksanakan pengkoordinasian dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang bidang Pelayanan Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur<br>3. 5.perumusan kebijakan teknis pengendalian, evaluasi dan monitoring pelayanan Medis |
| 11. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan, SDM Medis | 3 | Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan SDM Medis | 3. 1.penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan Medis<br>3. 2.pengkoordinasian rencana pemanfaatan dan rotasi tenaga Medis dengan bahan data – data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan monitoring dan evaluasi<br>3. 3.penyusunan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan Medis |
| 12. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas pelayanan Medis | | pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas pelayanan Medis | 3. 1.penyelenggaraan pendampingan, bimbingan dan pengendalian penyusunan jadwal jaga tenaga Medis<br>3. 2.pengkoordinasian pengembangan tenaga Medis<br>3. 3.penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang pelayanan Medis<br>3. 4.pengkoordinasian pengelolaan, pengendalian pelayanan Medis di instalasi-instalasi ( Rawat Jalan, Rawat Inap , Hemodialisis, Bedah Sentral, Perawatan Intensif, GawatDarurat , Gigi dan Mulut, serta Perawatan Jenazah dan Forensik) |
| 13. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pelayanan Medis | 3 | pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pelayanan Medis | 3. 1 pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan Medis<br>3. 2 Melaksanakan identifikasi permasalahan dan penyusunan strategi penyelesaian permasalahan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan Medis<br>3. 3 Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Medis |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Kesehatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Pengelolaan program kesehatan rumah sakit | | √ | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | | - Diklat pengelolaan/manajemen rumah sakit | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang kesehatan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase SPM pelayanan medik yang mencapai target<br>2.Persentase ketersediaan peralatan, sarana dan prasarana pelayanan medik sesuai standar<br>3.Persentase SDM pelayanan medik sesuai kompetensi | | | |

c. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 410.301.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan kegiatan bidang keperawatan serta mengkoordinasikan pengelolaan instalasi-instalasi yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3.Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. perumusan kebijakan teknis keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur | 3. 1.Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis program dan kepegawaian, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2.Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3.Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja<br>3. 4.Melaksanakan pengkoordinasian dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur<br>3. 5.perumusan kebijakan teknis pengendalian, evaluasi dan monitoring pelayanan keperawatan, sarana dan prasarana dan tenaga keperawatan |
| 11. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program/kegiatan dan SDM keperawatan | 3 | Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan, SDM keperawatan | 3. 1.penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keperawatan<br>3. 2.penyusunan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan keperawatan |
| 12. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas pelayanan keperawatan | 3 | Melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas pelayanan keperawatan | 3. 1.penyusunan pedoman dan pelaksanaan penerapan standar asuhan keperawatan<br>3. 2.pelaksanaan koordinasi pengembangan profesi tenaga perawat dan koordinasi dengan komite keperawatan<br>3. 3.penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang pelayanan keperawatan |
| 13. penyelenggarakan pendampingan, bimbingan dan pengendalian penyusunan jadwal jaga keperawatan | 3 | Melaksanakan penyelenggarakan pendampingan, bimbingan dan pengendalian penyusunan jadwal jaga keperawatan | 3. 1.pengkoordinasian pengelolaan, pengendalian pelayanan keperawatan di instalasi-instalasi (Rawat Jalan, Rawat Inap , Hemodialisis, Bedah Sentral, Perawatan Intensif, GawatDarurat , Gigi dan Mulut, serta Perawatan Jenazah dan Forensik)<br>3. 2.pelaksanaan koordinasi rencana penempatan dan rotasi tenaga keperawatan dengan bahan data – data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan monitoring dan evaluasi |
| 14. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang keperawatan | 3 | Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang keperawatan | 3. 1.pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan keperawatan<br>3. 2.Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan, permasalahan dan perumusan alternative penyelesaian masalah<br>3. 3.Menyusun laporan penyelenggaraan program/kegiatan bidang keperawatan secara berkala |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Kesehatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat pengelolaan/manajemen rumah sakit | | √ | |
| | | - Diklat pengelolaan program kesehatan rumah sakit | | √ | |
| | | - Diklat pelayanan keperawatan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang/jasa | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang kesehatan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase SPM pelayanan keperawatan yang mencapai target<br>2.Persentase ketersediaan peralatan, sarana dan prasarana keperawatan sesuai standar<br>3.Persentase SDM keperawatan sesuai kompetensi | | | |

d. Kepala Bidang Penunjang Medis

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang Medis
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesehatan
Kode Jabatan : 410.301.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di penunjang Medis serta mengkoordinir instalasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang Medis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3.Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. perumusan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur | 3. 1.Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penunjang Medis, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2.Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan kebijakan teknis, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3.Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi penunjang Medis<br>3. 4.Melaksanakan pengkoordinasian dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Direktur<br>5.perumusan kebijakan teknis pengendalian, evaluasi dan monitoring pelayanan penunjang Medis |
| 11. Menyelenggarakan perencanaan, program dan kegiatan bidang penunjang Medis | 3 | Menyelenggarakan perencanaan, program dan kegiatan bidang penunjang Medis | 3. 1.penyusunan program dan kegiatan di bidang penunjang Medis<br>3. 2.pelaksanaan koordinisi pengelolaan, pengendalian, instalasi radiologi, patologi klinik, farmasi, gizi, rehab Medis dan rekam Medis<br>3. 3.penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang penunjang Medis |
| 12. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas pelayanan penunjang Medis | 3 | Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam penyelenggaraan tugas pelayanan penunjang Medis | 3. 1.penyusunan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan bidang penunjang Medis<br>3. 2.pelaksanaan koordinasi rencana rotasi tenaga penunjang Medis dengan bahan data – data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan monitoring dan evaluasi<br>3. 3.penyusunan pedoman dan pelaksanaan penerapan standar asuhan bidang penunjang Medis<br>3. 4.pelaksanaan koordinasi pengembangan tenaga profesi yang ada di bidang penunjang Medis<br>5.penyelenggaraan pendampingan, bimbingan dan pengendalian penyusunan jadwal jaga penunjang Medis |
| 13. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang penunjang Medis | 3 | Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang penunjang Medis | 3. 1.pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan bidang penunjang Medis<br>3. 2.Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan, permasalahan dan perumusan alternative penyelesaian masalah<br>3. 3.Menyusun laporan penyelenggaraan program/kegiatan bidang penunjang Medis secara berkala |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Kesehatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat pengelolaan/manajemen rumah sakit | | √ | |
| | | - Diklat penunjang medis | | √ | |
| | | - Siklat pengadaan barang/jasa | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang kesehatan | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase SPM penunjang medis yang mencapai target<br>2.Persentase ketersediaan peralatan, sarana prasarana penunjang medis sesuai standar | | | |

e. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.302

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan Keuangan organisasi | 3. 1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target Keuangan kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong Keuangan | 3. 1.Menetapkan target Keuangan unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3.Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| 10. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja, Anggaran dan Keuangan | 3. | Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan Kinerja, Anggaran dan Keuangan | 3. 1.Memahami dan mendeskripsikan kebijakan pimpinan, aturan perundangan yang berlaku dan perencanaan diatasnya kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta menyelaraskannya dengan target/usulan/inovasi dari unit kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan program, anggaran dan keuangan dari tahun sebelumnya<br>3. 2.Mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan memberikan supervisi dan penjelasan kepada unit-unit kerja tentang tahapan dan cara menyusun bahan perencanaan dan pelaporan program, anggaran dan keuangan<br>3. 3.Mengkoodinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan keuangan dengan instansi terkait untuk mendapatkan kesesuaian dokumen perencanaan, anggaran dan keuangan yang lebih tinggi dengan rencana pencapaian target instansi |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 4.Mengkoordinasikan mekanisme penyusunan laporan kinerja dan keuangan dengan unit kerja, mengevaluasi hasil penghitungan kepuasan pelayanan, hasil kerja dan kinerja dan pencapaian target dari unit kerja serta mengidentifikasi Keberhasilan dan kegagalan, hambatan yang ditemui, menemukan permasalahan , menemukan alernatif solusi pemecahan masalah dan perbaikan rencana tahun berikutnya<br>5.Memformulasikan bahan-bahan dari unit-unit kerja di bawah koordinasinya menjadi konsep dokumen perencanaan instansi (Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Rencana Bisnis Anggaran dan Profil Rumah Sakit, DPA/DPPA dan Penetapan Keuangan (PK)) dan dokumen pelaporan kinerja dan keuangan<br>3. 6.Koordinasi dan penyusunan Profil Rumah Sakit<br>3. 7.Mengkoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD Mardi Waluyo sesuai ketentuan yang berlaku |
| 11. Pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan | 3. | Melaksanakan fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan | 3. 1,Mampu mengidentifikasi, mengevaluasi pelayanan/fasilitasi Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan,menemukan kelebihan, kekurangan dan hambatan dalam pelayanan serta merumuskan perbaikan dan peningkatan pelayanan instansi<br>3. 2.Menyusun standar prosedur dan mekanisme pelayanan Administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan,kearsipan dan kerumahtanggaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>3. 3.Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan program, pengelolaan keuangan, pemeliharaan sarana prasarana dan penyehatan lingkungan rumah sakit serta menyelesaikan permasalahan terkait pelayanan<br>3. 4.Mampu menyelenggarakan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan<br>3. 5.Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan<br>3. 6.Mampu menyelesaikan perselisihan masalah kepegawaian instansi dan menerapkan tindakan yang tepat terkait laporan pelanggaran ditangani secara tertutup dan segera, serta merujuk kepada pedoman kepegawaian yang berlaku |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 12. Pengelolaan dan penatausahaan Barang milik daerah, aset dan sarana prasarana kantor | 3. | Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, aset dan sarana prasarana mulai dari perencanaan kebutuhan sampai pelaporan dan evaluasi | 3. 1.Mampu mengidentifikasi seluruh kebutuhan barang/jasa/aset /pemeliharaan di lingkup instansi, sifat dan karakteristik barang/jasa, metode pengadaan, pemaketan, kerangka acuan kerja, anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang unit/aset dan rencana pemeliharaan sarana prasarana/aset dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya<br>3. 2.Mampu menyusun konsep rencana umum pengadaan (RUP) dan mengkoordinasikan dan menyampaikan RUP yang telah ditetapkan kepada unit-unit kerja dibawah koordinasinya serta memantau pelaksanaan RUP<br>3. 3.Mampu melaksanakan fasilitasi pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud serta melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah dilingkup instansi sesuai peraturan yang berlaku<br>3. 4.Mampu melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian kebutuhan Instalasi yang berada dibawahnya meliputi Pemeliharaan Sarana, Penyehatan Lingkungan dan Teknologi Informasi<br>3. 5.Mampu mengkoordinasikan pengawasan kondisi barang dan penyusunan laporan barang/aset instansi dengan unit-unit kerja di bawah koordinasinya |
| 13. Evaluasi Organisasi, Tata Laksana Dan Produk Hukum Lainnya | 3. | Melakukan diagnosis organisasi, pembinaan ketatalaksanaan dan koordinasi pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya | 3. 1.Mampu menganalisis situasi organisasi, kekuatan dan kelemahan, masalah organisasi, mampu menentukan langkah antisipasi terhadap potensi masalah serta menganalis alternatif keputusan<br>3. 2.Mampu mengevaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan, mensupervisi dan mensosialisasikan aturan ketatalaksanaan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi persuratan, tata naskah dinas kode wilayah dan kearsipan instansi<br>3. 3.Mampu mengkoordinasikan internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi<br>3. 4.Mampu mengkoodinasikan dan menghimpun materi informasi dan bahan naskah akademik sebagai bahan rumusan kebijakan pimpinan instansi dengan unit dan instansi terkait<br>3. 5.Mampu menyusun rumusan kebijakan pengelolaan barang milik daerah |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 6.Mampu menyusun rumusan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perencanaan<br>3. 7.Mampu menyusun rumusan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan Program dan Kepegawaian, pengelolaan keuangan serta Umum dan Humas |
| 14. Pelaksanaan standar pelayanan pemerintah | 3. | Mengelola kualitas pelayanan pemerintah, menerapkan etos kerja pelayanan publik, melakukan penerapan standar pelayanan dalam proses pelayanan pemerintah | 3. 1.Mampu menganalisis kebutuhan pengguna layanan melalui pendekatan pelayanan pemerintahan terkini dan ketentuan pelayanan organisasi, mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan perilaku pegawai penyedia layanan, serta mampu mengembangkan kualitas pelayanan sesuai nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN memberikan rekomendasi perbaikan dan rumusan standar pelayanan pemerintahan dan standar etika pelayanan yang baru<br>3. 2.Mampu membina dan mengawasi pegawai penyedia layanan, menerapkan dan melaksanakan standar etika sesuai standar etika yang ditetapkan, melakukan pendampingan pada situasi konflik kepentingan, mengembangkan model etos kerja, menginventarisir konsistensi perilaku kerja personal sebagai model perilaku yang diharapkan<br>3. 3.Mampu menganalisa dan mengevaluasi kondisi implementasi sistem pelayanan (efektifitas dan efisiensi, kualitas produk, kapasitas individual) setelah penerapan standar pelayanan dalam pelaksanaan tugas, penerapan aspek-aspek standar pelayanan, indikator kepuasan pengguna layanan, umpan balik dari pengguna layanan dan ebutuhan sumber daya kelompok dalam melaksanakan tugas, hasil analisa tersebut dikaji untuk menjadi bagian usulan perbaikan sistem pelayanan organisasi, menemukan solusi permasalahan kualitas pelayanan sebagai bahan kebijakan pengembangan sistem pelayanan<br>3. 4.Mampu mengkoordiasikan atau menyampaikan informasi serta implementasi perbaikan praktik dan penyusunan prosedur pelayanan dalam bidang sesuai tanggung jawabnya (model perilaku dan standar pelayanan), mengembangkan kelompok kerja dalam tugas pelayanan, mendiskusikan interpretasi standar etika dengan pimpinan organisasi untuk memastikan dukungan dan kesamaan pemahaman<br>3. 5.Mampu melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) masing-masing bidang |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 6.Mampu menginformasikan sistem, prosedur dan mekanisme terbaru mengenai pelayanan kepada komponen organisasi dan pengguna layanan melalui media |
| 15. Monitorin dan Evaluasi Proses Pengadaan barang/jasa | 3. | Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa terkait penyerapan anggaran dan Keuangan unit kerja dibawah koordinasinya | 3. 1.Mengidentifikasi jenis spesifikasi barang/jasa, spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan dan menganalisis kesesuaiannya dengan kebutuhan kerja, metode pengadaan dan pemaketan serta spesifikasi kualifikasi calon penyedia<br>3. 2.Menyusun harga perkiraan sendiri sesuai dengan harga standar normal, harga standar pasar, dan harga estimate engineer<br>3. 3.Mengidentifikasi jenis kontrak untuk menemukan kesesuaian dengan kebutuhan, hal khusus dan hal umum yang akan dituangkan kedalam kontrak, menyusun draf kontrak sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa dan masukan dari para peserta tender<br>3. 1.Mengawasi dan mengecek pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan penyedia<br>3. 2.Mengkoordinasikan tahapan pengadaan barang/jasa sesuai metode pengadaan dengan pihak-pihak terkait (agen pengadaan, APIP dan Pengguna Anggaran)<br>3. 3.Menyimpan dokumen dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaan kepada Pengguna Anggaran sesuai kewenangan yang dimiliki |
| 16. Pengelolaan informasi instansi | 3. | Merumuskan dokumen informasi organisasi , Menganalisis aspek kritis informasi, Menganalisis dokumen informasi | 3. 1.Mengidentifikasi dan menganalisisi relevansi informasi dengan tema atau pesan yang akan disampaikan ditelusur, konsistensi dan reliabilitas informasi, unsur kekinian informasi, karakterisitik pengguna informasi sesuai dengan tujuan penyampaian informasi, penilaian resiko dilakukan untuk mengantisipasi reaksi pengguna informasi terhadap konten, sifat, dan klasifikasi materi dan memberikan umpan balik kepada para kontributor informasi dan penyusun dokumen untuk dilaksanakan perbaikan dan penyempurnaan dokumen informasi<br>3. 2.Menyusun strategi pengelolaan dokumen sesuai dengan sifat dokumen dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku pegawai ASN dan melakukan update data terbaru di media-media penyebaran informasi instansi/organisasi |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Kesehatan Masyarakat/Kesehatan/Ekonomi/Manajemen SDM / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Diklat pengelolaan/manajemen rumah sakit | | √ | |
| | | - Manajemen SDM/ kepegawaian | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan/kebijakan publik | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan dengan bidang tugasnya | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Keuangan Jabatan | | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) | | | |

f. Kepala Bagian Perencanaan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.302.3

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bagian Perencanaan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3.Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan Variabel | Deskripsi Unit |
| 10. Perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan | 3 | Mengevaluasi dan menyusun bahan rumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan | 3. 1.Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis Perencanaan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2.Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3.Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja<br>3. 4.Melaksanakan pengkoordinasian dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Perencanaan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan |
| 11. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja instansi | 3 | Menyelenggarakan pengkoordinasian pengumpulan data dan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja instansi | 3. 1.Memahami dan mampu menjelaskan aturan, dokumen perencanaan yang lebih tinggi dan kebijakan pimpinan pada unit-unit kerja di instansi dan pihak lain dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>3. 2.Melaksanakan koordinasi perencanaan anggaran belanja dan pendapatan daerah dengan seluruh OPD dan dengan pihak terkait<br>3. 3.Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Strategis Bisnis dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)<br>3. 4.Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Strategi Bisnis, Rencana Kerja, dan Rencana Bisnis Anggaran, dan Profil Rumah Sakit<br>3. 5.Menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Strategi Bisnis, Rencana Kerja, dan Rencana Bisnis Anggaran, dan Profil Rumah Sakit<br>3. 6.Menyusun konsep dokumen pelaporan kinerja rumah sakit |
| 12. Pengkoordinasian dengan pihak eksternal dalam rangka menjalin kerjasama sebagai upaya pengembangan rumah sakit | | Pengkoordinasian dengan pihak eksternal dalam rangka menjalin kerjasama sebagai upaya pengembangan rumah sakit dan jejaring layanan rumh sakit | 1.Melaksanakan identifikasi dan analisis potensi dan pihak-pihak untuk melaksanakan kerjasama rumah sakit dan jejaring rumah sakit dalam rangka pengembangan rumah sakit di bidang teknologi, KSO dan jejaring layanan medis/non medis rumah sakit<br>2.Melaksanakan proses kerjasama dan jejering rumah sakit sesuai ketentuan peraturan yang berlaku<br>3.Menyusun konsep dokumen kesepakatan kerjasama rumash sakit<br>4.Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kerjasama |
| 13. Pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian | 3 | Pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian | 3. 1.Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2.Melaksanakan dan pengkoordinasian pendidikan dan latihan pegawai<br>3. 3.Melaksanakan pengoordinasian dan menganalisa data sebagai bahan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) rumah sakit<br>3. 4.Melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pengembangan sumber daya manusia<br>3. 5.Melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap pegawai rumah sakit<br>3. 6.Melaksanakan pengelolaan pengembangan karir pegawai<br>3. 7.Melaksanakan proses pengadaan pegawai rumah sakit selain CPNS dan PPPK |
| 14. Penyelenggaraan kegiatan disiplin dan evaluasi penilaian kinerja SDM Rumah Sakit | 3 | Menyelenggarakan kegiatan disiplin dan evaluasi penilaian kinerja SDM Rumah Sakit | 3. 1.Melaksanaan kebijakan disiplin, penilaian kinerja dan penghargaan<br>3. 2.Melaksanakan upaya disiplin, evaluasi kinerja dan pemberian penghargaan, pemberian kesejahteraan pegawai bagi SDM Rumah Sakit<br>3. 3.Monitoring dan evaluasi, disiplin, capaian kinerja SDM Rumah sakit dan pemberian penghargaan, pemberian kesejahteraan pegawai<br>3. 4.Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap teknis Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan SDM Rumah Sakit |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ekonomi/Akuntansi/Manajemen SDM /Administrasi /Ilmu Hukum / Ilmu Pemerintahan / Psikologi | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Pengelolaan SDM | | √ | |
| | | - Diklat pengelolaan/manajemen rumah sakit | | √ | |
| | | - Pengelolaan Keuangan Pemerintahan Daerah | | √ | |
| | | - Orientasi Manajemen SDM Aparatur | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang perencanaan atau kepegawaian | √ | | |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| D. Pangkat | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2.Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar<br>3.Persentase SDM rumah sakit yang mengikuti peningkatan kapasitas | | | |

g. Kepala Bagian Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.302.2

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bagian keuangan |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk | 3. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3.Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan Rumah Sakit | 3 | Menyusun bahan rumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penatausahaan keuangan Rumah Sakit | 3. 1.Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis keuangan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi materi bahan rumusan kebijakan teknis<br>3. 2.Menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengelolaan keuangan rumah sakit<br>3. 3.Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perubahan, perhitungan anggaran, pendapatan dan belanja rumah sakit<br>3. 4.Menyusun rumusan kebijakan teknis penyusunan perubahan, perhitungan anggaran, pendapatan dan belanja rumah sakit |
| 11. Penyusunan dokumen perencanaan keuangan rumah sakit | 3 | Penyusunan dokumen perencanaan keuangan rumah sakit | 3. 1.Melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan penyusunan rencana dan perubahan anggaran rumah sakit |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 2.Melaksanakan penganalisa data sebagai bahan penyusunan RKA, DPA, DPPA dan laporan keuangan<br>3. 3.Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan keuangan rumah sakit meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan |
| 12. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keuangan | 3 | Melaksanakan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keuangan | 3. 1.Memantau pelaksanaan belanja dan pendapatan dengan melaksankan monitoring berkala<br>3. 2.Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan keuangan<br>3. 3.Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan keuangan<br>3. 4.Menyusun rumusan pertimbangan teknis operasional atas permasalahan pelaksanaan kebijakan keuangan<br>3. 5.Melaksanakan pengendalian dan pelaporan pengelolaan Pendapatan<br>3. 6.Melaksanakan pelaksanaan pengendalian pengujian kebenaran dalam rangka realisasi anggaran<br>3. 7.Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian Keuangan<br>3. 8.Melaksanakan pengkoordinasian kepada pihak – pihak terkait jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan |
| 13. Penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban | 3 | Penyusunan laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban | 3. 1.Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan pelaporan keuangan<br>3. 2.Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi serta pemberian pertimbangan terhadap penggunaan anggaran darurat dan/atau perubahan kebijakan anggaran dikarenakan situasi darurat/bencana<br>3. 3.Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap pengelolaan keuangan |
| 14. Pengelolaan informasi dan sistem informasi keuangan rumah sakit | 3 | Melaksanakan pengelolaan informasi dan sistem informasi keuangan rumah sakit | 3. 1.Mengelola data dan informasi tentang keuangan ruamh sakit<br>3. 2.Membina, mengawasi dan memberikan pelatihan dalam penggunaan dan penyediaan informasi melalui sistem informasi<br>3. 3.Melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan data informasi perencanaan keuangan |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Akuntansi/Administrasi Bisnis/ Ekonomi | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Pengelolaan keuangan BLUD | | √ | |
| | | - Penyusunan Laporan Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Penyusunan Rencana Keuangan Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan Barang/Jasa | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan dengan bidang tugasnya | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Persentase pelayanan administrasi keuangan sesuai standar | | | |

h. Kepala Bagian Umum dan Humas

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN RSUD MARDI WALUYO KOTA BLITAR

Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Humas
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Urusan Penunjang Pemerintahan Fungsi Kesekretariatan
Kode Jabatan : 410.302.1

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Umum dan Humas, serta mengkoordinasikan pengelolaan instalasi pemeliharaan sarana, penyehatan lingkungan, dan teknologi informasi |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;<br>3. 2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3.Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;<br>3. 3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9.Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan teknis umum dan humas berdasarkan peraturan perundang-undangan | 3 | Menyusun bahan rumusan teknis umum dan humas berdasarkan peraturan perundang-undangan | 3. 1.Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan teknis umum dan kehumasan, kekuatan, hambatan, peluang, dan mengidentifikasi potensi masalah, aturan yang lebih tinggi dan paradigma pelayanan terkini sebagai bahan penyusunan naskah akademik dan materi bahan rumusan kebijakan<br>3. 2.Menelusuri narasumber dan pihak eksternal yang terkait dalam kegiatan perumusan naskah akademik, mengkoordinasikan penyusunan bahan dengan pihak-pihak terkait, narasumber/konsultan yang kompeten dan melaksanakan pembahasan materi yang akan dimuat dalam kebijakan teknis |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3. 3.Menyusun konsep rumusan kebijakan teknis dan kebijakan pimpinan instansi (NSPK) bidang umum dan kehumasan |
| 11. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan umum rumah sakit meliputi administrasi umum dan perlengkapan | 3 | Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan umum rumah sakit meliputi administrasi umum dan perlengkapan | 3. 1.Melaksanakan pengkoordinasian pengelolaan kegiatan umum rumah sakit meliputi administrasi umum, perlengkapan dan kehumasan<br>3. 2.Melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan penyusunan rencana dan perubahan anggaran di Bagian Umum dan Humas<br>3. 3.Melaksanakan pelaksanaan analisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di Bagian Umum dan Humas<br>3. 4.Fasilitasi penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) masing-masing bidang<br>3. 5.Melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan dan kesekretariatan rumah sakit<br>3. 6.Melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan, pendistribusian, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit<br>3. 7.Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan, pemeliharaan gedung/bangunan rumah sakit |
| 12. Pembinaan, pengendalian, pengawasan pengelolaan instalasi-instalasi (pemeliharaan sarana, penyehatan lingkungan, dan teknologi informasi) | 3 | Melaksanakan Pembinaan, pengendalian, pengawasan pengelolaan instalasi-instalasi (pemeliharaan sarana, penyehatan lingkungan, dan teknologi informasi) sesuai aturan pengelolaan barang milik daerah | 3. 1.Memantau pelaksanaan pengawasan pengelolaan instalasi-instalasi (pemeliharaan sarana, penyehatan lingkungan, dan teknologi informasi) berkala<br>3. 2.Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dilingkup rumah sakit<br>3. 3.Melaksanakan pengendalian pengujian kebenaran dalam rangka pemeliharaan aset<br>3. 4.Melaksanakan pengendalian dan pelaporan pengelolaan sarana prasarana dan aset |
| 13. Pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya | 3 | Pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya | 3. 1.Melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan dan analisis bahan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya<br>3. 2.Melaksanakan kajian penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan<br>3. 3.Merumuskan usulan bentuk/model organisasi dan tata laksana dan rumusan dan produk hukum lainnya |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 14. Pengelolaan informasi dan kehumasan rumah sakit | 3 | Melaksanakan pengelolaan informasi dan kehumasan rumah sakit | 3. 1.Mengelola data dan informasi dan kehumasan rumah sakit<br>3. 2.Penyiapan bahan informasi dan publikasi informasi rumah sakit<br>3. 3.Mengumpulkan, menganalisis dan mengusulkan solusi atas permasalahan/pemberitaan/informasi yang beredar di mayarakat terkait penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan non kesehatan rumah sakit<br>3. 4.Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan pihak terkait lain dalam pengelolaan dan keterbukaan informasi dan kehumasan rumah sakit |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Humas/Administrasi/Jurnalistik/Sosial/Ilmu Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III | √ | | |
| | 2.Teknis | - Kehumasan | | √ | |
| | | - Diklat pengelolaan/manajemen rumah sakit | | | √ |
| | | - Diklat pengelolaan BMD | | √ | |
| | | - Diklat Pengadaan barang/jasa | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas dalam bidang yang relevan dengan bidang tugasnya | √<br>√ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase ketersediaan administrasi umum dan humas perangkat daerah sesuai standar<br>2.Persentase penyediaan barang miluk daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>3.Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>4.Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

28. KECAMATAN
    a. Camat

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN KECAMATAN

Nama Jabatan : Camat
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.400

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin, melaksanakan dan menyusun kebijakan teknis operasional pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan Bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalamlingkup formal | 3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin. |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3.1. Melihat kekuatan / kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.<br>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasrkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinera kelompok dan/atau unit kerja.<br>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok. |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan / tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitive / rumit / kompleks | 3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitive / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain.<br>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudaj dipahami dan diterima orang lain.<br>3.3. Membuat laporan tahunan / periodik / naskah / dokumen / proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak enimbulkan pemahaman ang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap. |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untukmendorong kinerja | 3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tingga dari target yang ditetapkan organisasi.<br>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.<br>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya. |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara professional dan netral, tidak memihak.<br>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara mengikuti standar objektif, transparan, professional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bahawan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.<br>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.<br>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang. |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.<br>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.<br>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memebrikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternative, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi | 3.1. Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya.<br>3.2. Memilih alternative solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memebrikan respon yang sesuai dengan bidaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.<br>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum Kecamatan | 3 | Mampu menyusun bahan penerapan advokasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum Kecamatan | 3.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum Kecamatan.<br>3.2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum Kecamatan, memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum Kecamatan.<br>3.3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum Kecamatan dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum Kecamatan. |
| 11. Advokasi kebijakan otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3.1. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>3.2. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br><br>3.3. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan. |
| 12. Penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota | 4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;<br><br>4.1 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan administrasi penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;<br><br>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan teknis dan administrasi dalam penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota. |
| 13. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum | 3 | Mampu menyusun bahan kegiatan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum | 3.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;<br><br>3.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan kegiatan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan kegiatan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;<br><br>3.3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan kegiatan dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan kegiatan dan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | koordinasi pemberdayaan masyarakat dan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum. |
| 14. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum | 3 | Mampu menyusun bahan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum | 3.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.<br>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.<br>3.3. Mampu memantau pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum. |
| 15. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan | 3 | Mampu menyusun bahan pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan | 3.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan<br>3.2. Mampu mensosialisasikan pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan<br>3.3. Mampu memantau pelaksanaan pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan pelaksanaan Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan kelurahan |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | : S-1/D-IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | : Ilmu pemerintahan/ilmu administrasi publik/ilmu hukum/manajemen SDM/ Ilmu Ekonomi / Ilmu Sosial | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | : Diklat Pim III, Pelatihan Kepemimpinan Administrator | √ | | |
| | 2. Teknis | : - Diklat Camat | | √ | |
| | | - Diklat ekonomi produktif masyarakat desa dan kelurahan | | √ | |
| | | - Diklat penyusunan kebijakan dan pengembangan pembangunan desa/kelurahan | | √ | |
| | | - Administrasi pemerintahan daerah | | √ | |
| | | - Diklat Manajemen Kewilayahan | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | | | √ |
| | 3. Fungsional | : | | √ | |
| C. Pengalaman kerja | | Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun atau | √ | | |
| | | Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang pemerintahan kelurahan atau desa atau kecamatan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun | √ | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kecamatan<br>2. Persentase pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan<br>3. Persentase kelurahan berdaya<br>4. Nilai SAKIP perangkat daerah kecamatan<br>5. Persentase koordinasi pemerintahan umum yang ditindaklanjuti<br>6. Persentase pelayanan kecamatan tepat waktu<br>7. Persentase hasil koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan yang ditindaklanjuti<br>8. Persentase RT berdaya | | | |

b. Sekretaris

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN KECAMATAN

Nama Jabatan : Sekretaris
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.401

**JABATAN ADMINISTRATOR**

| | |
|---|---|
| I IKHTISAR JABATAN | |
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |
| II STANDAR KOMPETENSI | |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3. 1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.<br>3. 2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi<br>3. 3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3. 1.Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;<br>3. 2.Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;<br>3. 3.Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk | 3. 1.Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | 3. 2.Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;<br>3. 3.Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3. 1.Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;<br>3. 2.Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;<br>3. 3.Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3. 1.Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi(aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;<br>3. 2.Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;<br>3. 3.Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | 3. 1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;<br>3. 2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan;<br>3. 3.Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | 3. 1.Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;<br>3. 2.Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | 3. 3.Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | 3. 1.Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,<br>3. 2.Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.<br>3. 3.Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya. |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | 3. 1.Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.<br>3. 2.Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada<br>3. 3.Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik |
| **C. Teknis** | | | |
| | | | |
| 10.Advokasi kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Camat ; | 3 | Mampu menyusun kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Camat ; | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan advokasi kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Camat.<br>2. Mampu mensosialisaikan advokasi kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Camat ; memberikan *coaching* dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan advokasi kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Camat ;<br>3. Mampu memantau pelaksanaan dan penerapan advokasi kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Camat ; dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Camat ; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| 11.Advokasi kebijakan otonomi Daerah | | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah | 3 a. Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>b. Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>c. Mampu mengimplementasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan |
| 12.pengkoordinasian penyusunan perencanaan anggaran, Program Dan Kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan kinerja | | Mampu menyusun bahan kegiatan dan koordinasi perencanaan anggaran, Program Dan Kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan kinerja | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan dan koordinasi perencanaan anggaran, Program Dan Kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan kinerja<br>2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan kegiatan dan koordinasi perencanaan anggaran, Program Dan Kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan kinerja; memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan kegiatan dan koordinasi perencanaan anggaran, Program Dan Kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan kinerja<br>3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan kegiatan dan koordinasi perencanaan anggaran, Program Dan Kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan kinerja dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan kegiatan dan koordinasi perencanaan anggaran, Program Dan Kepegawaian serta evaluasi dan pelaporan kinerja |
| 13.Pengkoordinasian Pelayanan Administrasi umum , penatausahaan keuangan, penatausahaan barang, keprotokolan, kehumasan dan kerumahtanggaan | | Mampu menyusun bahan kegiatan dan koordinasi Pelayanan Administrasi umum , penatausahaan keuangan, penatausahaan barang, keprotokolan, kehumasan dan kerumahtanggaan | 3. d. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan dan koordinasi Pelayanan Administrasi umum , penatausahaan keuangan, penatausahaan barang, keprotokolan, kehumasan dan kerumahtanggaan<br>e. Mampu mensosialisasikan pengelolaan kegiatan dan koordinasi Pelayanan Administrasi umum , penatausahaan keuangan, penatausahaan barang, keprotokolan, kehumasan dan kerumahtanggaan; memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan kegiatan dan koordinasi Pelayanan Administrasi umum , penatausahaan keuangan, penatausahaan barang, keprotokolan, kehumasan dan kerumahtanggaan; |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | f. Mampu memantau pelaksanaan penerapan kegiatan dan koordinasi Pelayanan Administrasi umum , penatausahaan keuangan, penatausahaan barang, keprotokolan, kehumasan dan kerumahtanggaan; dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan kegiatan dan koordinasi Pelayanan Administrasi umum , penatausahaan keuangan, penatausahaan barang, keprotokolan, kehumasan dan kerumahtanggaan |
| 14.pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya serta pengelolaan sumber pendapatan asli daerah | | Mampu menyusun bahan kegiatan dan koordinasi pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya serta pengelolaan sumber pendapatan asli daerah | 3. g. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya serta pengelolaan sumber pendapatan asli daerah<br>h. Mampu mensosialisasikan pengelolaan kegiatan dan koordinasi pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya serta pengelolaan sumber pendapatan asli daerah memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan kegiatan dan koordinasi pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya serta pengelolaan sumber pendapatan asli daerah<br>i. Mampu memantau pelaksanaan penerapan kegiatan dan koordinasi pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya serta pengelolaan sumber pendapatan asli daerah dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan kegiatan dan koordinasi pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya serta pengelolaan sumber pendapatan asli daerah |
| 15.Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan masyarakat, informasi dan publikasi | | Mampu menyusun bahan kegiatan dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat, informasi dan publikasi | 3. 1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat, informasi dan publikasi<br>2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan kegiatan dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat, informasi dan publikasi memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan kegiatan dan koordinasi |

| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
|---|---|---|---|
| | | | penyelenggaraan pelayanan masyarakat, informasi dan publikasi<br>3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan kegiatan dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat, informasi dan publikasi dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan kegiatan dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat, informasi dan publikasi |

III PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Manajemen SDM/Ilmu Administrasi/Ilmu Hukum/Psikologi/Ilmu Komunikasi/Ilmu Ekonomi/Ilmu Sosial | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan III / PKA (Pelatihan Kepemimpinan Administrator) | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Penyusunan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan | | √ | |
| | | - Diklat Penyusunan Standart Kelembagaan dan Kapasitas Penyelenggara Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Daerah | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 5 (lima) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Indeks kepuasan masyarakat (IKM) | | | |

c. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN KECAMATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.401.1

**JABATAN PENGAWAS**

| VII. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis administrasi di lingkungan kecamatan terkait pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi keuangan, dan kearsipan |

| VIII. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| VIII. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| VIII. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| M. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| N. **Teknis** | | | |
| Uraian | | Batasan variabel | Deskripsi unit |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1.Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2.Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3.Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan surat menyurat | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan surat menyurat termasuk ketatausahaan dan kearsipan | 2. 1.Memahami, menguraikan dan melaksanakan proses penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan<br>2. 2.Menganalisa efektivitas pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis secara optimal<br>2. 3.Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi dengan optimal<br>2. 4.Menganalisis pola komunikasi dan hubungan antar unit organisasi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan untuk menilai efektifitas pelayanan<br>2. 5.Memverifikasi dan menganalisa data dan hasil pelayanan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan dan pemantauan |
| 12. Pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan | 2 | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan urusan gaji, serta verifikasi surat pertanggungjawaban | 2. 1.Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2.Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan keuangan serta melaksanakan pengelolaan keuangan dan verifikasi surat pertanggungjawaban sesuai mekanisme sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku |

| VIII. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3.Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang keuangan dalam unit organisasi<br>2. 4.Melaksanakan penatausahaan keuangan, menganalisis data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas<br>2. 5.Mengawasi dan mengendalikan pencairan keuangan dan kelengkapan surat pertanggungjawaban di unit organisasi |
| 13. Pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler serta keamanan dan kebersihan | 2. | Menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana | 2. 1.Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 1.Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana sesuai mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>2. 2.Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan<br>2. 3.Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 4.Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |
| 14. Pelayanan administrasi dan pengelolaan barang milik daerah | 2. | Melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah dan mengendalikan tata usaha pengadaan barang, peyimpanan, pendistribusian, perwatan barang daerah dan barang inventaris | 2. 1.Memahami dan menjelaskan prosedur dan ketentuan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. 2.Menganalisis kebutuhan aset dan barang milik daerah termasuk pemeliharaan aset dan barang milik daerah termasuk sarana prasarana perkantoran dan layanan publik unit organisasasi<br>2. 3.Menganalisis permasalahan dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana dalam unit organisasi dan penyusunan laporan penatausahaan barang milik daerah<br>2. 4.Mengintegrasikan penggunaan berbagai sarana alat bantu/peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan pelayanan dengan optimal<br>2. 5.Mengawasi dan mengendalikan pelayanan kerumahtanggaan, protokoler, upacara, rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, keamanan, kebersihan dan tata laksana di unit organisasi |

| VIII. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 11. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1.Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2.Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3.Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4.Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5.Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan<br>2. 6.Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ekonomi, Akuntansi, Administrasi Bisnis, Administrasi Negara, Ilmu pemerintahan, Hukum, disiplin ilmu lain yang sesuai dengan jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Pengelolaan Keuangan OPD | | √ | |
| | | - Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah | | √ | |
| | | - Diklat Pelayanan Publik | | √ | |
| | | - Pelatihan Kearsipan | | √ | |
| | | - Pelatihan Tata Naskah Dinas | | √ | |
| | | - Pelatihan Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | | - Pelatihan Kehumasan dan Protokol | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| C. Pengalaman kerja | Memiliki memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Persentase pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah sesuai standar<br>2.Persentase penyediaan barang milik daerah penunjang urusan sesuai kebutuhan<br>3.Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>4.Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

d. Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN KECAMATAN

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program Dan Kepegawaian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.401.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang program dan kepegawaian di lingkup kecamatan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| B. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| C. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan bahan kebijakan oprasional | 2 | Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional | 2. 1.Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan naskah akademik<br>2. 2.Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan naskah akademik, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3.Menyusun konsep rumusan akdemik sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan naskah akademik |
| 11. Perencanaan, anggaran dan pelaporan | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja | 2. 1.Menyiapkan dan mengklasifikasikan bahan untuk koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja dilingkup unit kerja<br>2. 2.Memahami dan menjelaskan proses pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan dan kebijakan dalam penyusunan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 3.Memverifikasi dan mengintegrasikan data bahan dan menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan<br>2. 4.Menyusun konsep dokumen perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja<br>2. 5.Memverifikasi bahan dalam rangka penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi program dan anggaran |
| 12. Administrasi kepegawaian | 2 | Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian | 2. 1.Memahami dan mampu menjelaskan prosedur dan ketentuan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 2.Menganalisis permasalahan dalam bidang kepegawaian dan dalam penerapan ketentuan disiplin kepegawaian di lingkup unit organisasi<br>2. 3.Mengkoordinasikan dan memfasilitasi perubahan data kepegawaian serta mengintegrasikan data dan hasil koordinasi dengan unit lain dalam penerapan administrasi kepegawaian<br>2. 4.Menganalisa dan memberikan rekomendasi terkait penerapan kebijakan dibidang kepegawaian |
| 13. Pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2 | Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan kehumasan | 2. 1.Memahami, mampu menguraikan tahapan proses penanganan pengaduan dan mampu melaksanakan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2.Melakukan kajian informasi pengaduan termasuk reliabilitas, validitas dan kekinian informasi dan mengintegrasikan berbagai informasi di unit organisasi dalam penyelesaian penanganan pengaduan dan kehumasan<br>2. 3.Menganalisis data dan informasi yang ada dan manarik kesimpulan sebagai bagian dari proses penyelesaian pengaduan dan bahan penyusunan informasi kehumasan<br>2. 4.Menyusun konsep dokumen informasi penyelesaian pengaduan dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk pimpinan |
| 14. Penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat | 2 | Mengkoordinasikan penyusunan SOP, SPP dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik unit organisasi | 2. 1.Menganalisis kebutuhan standar pelayanan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat yang menjadi isu strategis dan layanan unit organisasasi<br>2. 2.Menelaah topik/materi/bahan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang terkait sebagai bahan penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 3.Mengorganisir kegiatan komunikasi, koordinasi, konsultasi publik dalam rangka penyusunan SOP, SPP dan kepuasan masyarakat<br>2. 4.Menganalisis data dan menyusun konsep SOP, SPP dan kepuasan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan sesuai ketentuan etika pelayanan publik |
| 15. Melakukan pengawasan dan pengendalian penerapan pelayanan publik | 2 | Mengawasi penerapan nilai pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan mengendalikan penerapan pelayanan publik di unit organisasi sesuai kewenangan yang dimiliki | 2. 1.Memahami etika dan standar pelayanan publik di lingkup unit organisasi dan mengindentifikasi potensi pelanggaran etika pelayanan publik dan penerapan standar pelayanan publik sebagai bahan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik<br>2. 2.Menafsirkan standar pelayanan, etika pelayanan dan pelaksanaan pelayanan serta pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik dan membuat kesimpulan atas pelaksanaan pelayanan publik<br>2. 3.Mengelola proses pelayanan dan memelihara kepatuhan prosedur pelayanan dalam proses pelayanan dan mengkoordinasikannya dengan pimpinan dan unit-unit organisasi<br>2. 4.Menyusun instrumen dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atau pengguna layanan sesuai peraturan perundangan yang berlaku<br>2. 5.Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan dan faktor-faktor yang menyebabkan kegagalan dan keberhasilan pelayanan dan merumuskan perbaikan dan cara pencegahan perilaku yang menyebabkan kegagalan pelayanan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 6.Menyusun laporan hasil pengawasan, pengendalian dan survei kepuasan masyarakat dan mengkoordinasikan dengan unit-unit organisasi |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Manajemen SDM/Administrasi Negara/Ilmu pemerintahan/ Ilmu Ekonomi /Akuntansi/Administrasi Bisnis/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pengawas/Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Penyusunan SAKIP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SOP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan SPP | | √ | |
| | | - Bimtek Penyusunan IKM | | √ | |
| | | - Diklat Administrasi Kepegawaian | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu dan sesuai standar<br>2.Persentase pelayanan administrasi kepegawaian perangkat daerah yang sesuai standar | | | |

e. Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS KECAMATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.401.3

**JABATAN PENGAWAS**

| III. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang pelayanan pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. 2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>2. 3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 3. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 4. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 5. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8.Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| D. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| O. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum | 2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;<br><br>2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;<br><br>2.3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada *stakeholder*. |
| 11. Advokasi kebijakan otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2.1. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br><br>2.2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.<br><br>2.3. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br><br>2.4. Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif. |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 12. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi dan administrasi pertanahan/ keagarariaan | 3 | Mampu menyusun bahan kegiatan dan koordinasi penyelenggaraan penyelenggaraan fasilitasi dan administrasi pertanahan/keagarariaan | a. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyelenggaraan fasilitasi dan administrasi pertanahan/keagarariaan;<br><br>b. Mampu mensosialisasikan pengelolaan kegiatan penyelenggaraan penyelenggaraan fasilitasi dan administrasi pertanahan/ keagarariaan, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan kegiatan penyelenggaraan penyelenggaraan fasilitasi dan administrasi pertanahan/keagarariaan;<br><br>c. Mampu memantau pelaksanaan penerapan kegiatan penyelenggaraan penyelenggaraan fasilitasi dan administrasi pertanahan/keagarariaan dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan kegiatan penyelenggaraan penyelenggaraan fasilitasi dan administrasi pertanahan/keagarariaan. |
| 13. Pemeliharaan Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan | 3 | Mampu menyusun bahan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan kerukunan antar umat beragama dan ideologi dan politik di wilayah kecamatan | a. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan kerukunan antar umat beragama dan ideologi dan politik di wilayah kecamatan;<br><br>b. Mampu mensosialisasikan pengelolaan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan kerukunan antar umat beragama dan ideologi dan politik, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan kerukunan antar umat beragama dan ideologi dan politik di wilayah kecamatan;<br><br>c. Mampu memantau pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pembinaan kerukunan antar umat beragama dan ideologi dan politik di wilayah kecamatan |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 14. Pelaksanan Pelayanan Administrasi Pemerintahan wilayah kecamatan | 2 | Mampu melaksanakan Pelayanan Administrasi Pemerintahan dan penyediaan data pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya pencegahan serta penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi di wilayah kecamatan | 2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan Pelayanan Administrasi Pemerintahan dan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya pencegahan serta penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi di wilayah kecamatan;<br>2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan Pelayanan Administrasi Pemerintahan dan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya pencegahan serta penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi di wilayah kecamatan;<br>2.3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan kegiatan Pelayanan Administrasi Pemerintahan dan penyediaan data pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat, narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya lainnya pencegahan serta penanggulangan bencana alam dan penanganan pengungsi di wilayah kecamatan pada *stakeholder* |
| 15. Pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum dan optimalisasi PBB | 2 | Mampu melaksanakan penerapan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum dan optimalisasi PBB | 2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan penerapan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum dan optimalisasi PBB;<br>2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum dan optimalisasi PBB;<br>2.3. Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum dan optimalisasi PBB pada *stakeholder* |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | D-III | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Manajemen SDM/ Hukum / Ilmu Sosial / Ilmu Ekonomi/ | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Pembinaan Kewilayahan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | | √ |
| | | - Diklat Trantibum | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase koordinasi pemerintahan umum bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan sesuai standar<br>2.Jumlah orang yang mengikuti pembinaan wasbang | | | |

f. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

## FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN KECAMATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.401.4

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 3. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 4. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 5. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 6. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| B. **Sosial Kultural** | | | |
| 7. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| C. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan | 2 | Mampu melaksanakan Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan | 2. 1 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan, dengan akurat dalam Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan dan unit organisasi |
| | | | 2. 2 Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat di unit organisasi |
| | | | 2. 3 Mampu melaksanakan tugas Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan dalam bentuk yang lebih kompleks sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain |
| | | | 2. 4 Mampu mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan dasar (trouble-shooting) dengan tepat dalam praktik Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan. |
| 11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 2 | Mampu melaksanakan Advokasi kebijakan otonomi daerah | 2. 1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan, dengan akurat dalam Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah di unit organisasi<br><br>2. 2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah di unit organisasi |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3. Mampu melaksanakan tugas Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah dalam bentuk yang lebih kompleks sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain<br><br>2. 4. Mampu mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan dasar (trouble-shooting) dengan tepat dalam praktik Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah |
| 12. Melaksanakan pembangunan di kecamatan dan kelurahan diwilayah kerjanya | 2 | Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan | 2. 1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan, dengan akurat dalam pembangunan di kecamatan dan kelurahan di wilayah kerjanya<br><br>2. 2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik pembangunan di kecamatan dan kelurahan di wilayah kerjanya<br><br>2. 3. Mampu melaksanakan tugas pembangunan di kecamatan dan kelurahan di wilayah kerjanya dalam bentuk yang lebih kompleks sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain<br><br>2. 4. Mampu mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan dasar (trouble-shooting) dengan tepat dalam praktik pembangunan di kecamatan dan kelurahan di wilayah kerjanya |
| 13. Penyusunan tata ruang wilayah kecamatan dan penyusunan profil kecamatan dan/ atau kelurahan ; | 2 | Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan tata ruang wilayah kecamatan dan penyusunan profil kecamatan dan/ atau kelurahan ; | 2. 1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan, dengan akurat dalam penyusunan tata ruang wilayah kecamatan dan penyusunan profil kecamatan dan/ atau kelurahan<br><br>2. 2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik penyusunan tata ruang wilayah kecamatan dan penyusunan profil kecamatan dan/ atau kelurahan<br><br>2. 3. Mampu melaksanakan tugas penyusunan tata ruang wilayah kecamatan dan penyusunan profil kecamatan dan/ atau |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | kelurahan dalam bentuk yang lebih kompleks sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain |
| 14. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat kecamatan di wilayah kerjanya | 2 | menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan | 2. 4. Mampu mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan dasar (trouble-shooting) dengan tepat dalam praktik penyusunan tata ruang wilayah kecamatan dan penyusunan profil kecamatan dan/ atau kelurahan.<br>2. 1. Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan, dengan akurat dalam Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan di unit organisasi<br>2. 2. Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan di unit organisasi<br>2. 3. Mampu melaksanakan tugas Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dalam bentuk yang lebih kompleks sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain<br>2. 4. Mampu mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan dasar (trouble-shooting) dengan tepat dalam praktik Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan |
| 15. Pembinaan dan fasilitasi organisasi kemasyarakatan di kecamatan | 2 | Melakanakan pembinaan dan fasilitasi organisasi kemassyarakatan di kecamatan | 2. 1 Mampu mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengolah data serta informasi yang dibutuhkan, dengan akurat dalam Pembinaan dan fasilitasi organisasi kemasyarakatan kecamatan<br>2. 2 Mampu menggunakan secara tepat petunjuk teknis, formulir, alat, dan metode yang baku dalam praktik fasilitasi organisasi kemasyarakatan kecamatan<br>2. 3 Mampu melaksanakan tugas fasilitasi organisasi kemasyarakatan kecamatan dalam bentuk yang lebih kompleks sesuai prosedur yang ditetapkan dan tanpa bimbingan/pengawasan pihak lain<br>2. 4 Mampu mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan dasar (trouble-shooting) dengan tepat dalam praktik fasilitasi organisasi kemasyarakatan kecamatan |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ekonomi/ Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/ Manajemen SDM | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Pelatihan Pemberdayaan masyarakat kelurahan | | √ | |
| | | - Diklat Analisis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial | | √ | |
| | | - Pengadaan Barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan yang dilaksanakan sesuai standar<br>2.Jumlah Lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musrenbang di kelurahan<br>3.Jumlah pokmas dan ormas yang melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan | | | |

g. Kepala Seksi Perekonomian Dan Kesejahteraan Rakyat

## FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS KECAMATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Perekonomian Dan Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.401.5

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| B. **Sosial Kultural** | | | |
| 7. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| C. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 8. Advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas seksi perekonomian dan kesejahteraan rakyat kelurahan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas seksi perekonomian dan kesejahteraan rakyat kelurahan | 2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas seksi perekonomian dan kesejahteraan rakyat kelurahan;<br>2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas seksi perekonomian dan kesejahteraan rakyat kelurahan;<br>2.3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas seksi perekonomian dan kesejahteraan rakyat kelurahan pada *stakeholder* |
| 9. Advokasi kebijakan otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif. |
| 12. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perekonomian | 2 | Mampu menyusun bahan kegiatan dan koordinasi pemberdayaan perekonomian | 2.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perekonomian;<br>2.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan kegiatan pemberdayaan perekonomian;<br>2.3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan perekonomian. |
| | 2 | | |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat | | Mampu menyusun bahan kegiatan dan koordinasi peningkatan kesejahteraan rakyat | 2.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat;<br>2.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat, memberikan *coaching*, dan *mentoring* kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat ;<br>2.3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat |
| 14. Pembinaan pendidikan, kepemudaan dan olahraga | 2 | Mampu menyusun bahan pelaksanaan kegiatan dan koordinasi pembinaan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di kecamatan | 2.1. Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di kecamatan;<br>2.2. Mampu mensosialisasikan pengelolaan kegiatan pembinaan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di kecamatan, memberikan coaching, dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan penerapan kegiatan pembinaan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di kecamatan ;<br>2.3. Mampu memantau pelaksanaan penerapan kegiatan pembinaan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di kecamatan dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan kegiatan pembinaan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di kecamatan |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | D-III | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ekonomi/ Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/ Manajemen SDM | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Pembangunan Kesejahteraan Sosial (MPKS) | | √ | |
| | | - Diklat Pembinaan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang | √ | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Terlaksananya pemberdayaan Lembaga kemasyarkatan di tingkat kecamatan<br>2.Jumlah Lembaga kemasyarakatan yang ditingkatkan kapasitasnya<br>3.Jumlah laporan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat | | | |

h. Kepala Seksi Pelayanan Umum

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS KECAMATAN

Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.401.6

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang pelayanan umum kecamatan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| D. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| P. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas umum pemerintahan kelurahan | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas umum pemerintahan kelurahan | 2. 1.Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas umum pemerintahan kelurahan;<br>2.Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas umum pemerintahan kelurahan;<br>3.Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan advokasi kebijakan operasional pelaksanaan tugas umum pemerintahan kelurahan pada stakeholder. |
| 11. Advokasi kebijakan otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2. Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah<br>2. Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah<br>2. Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif. |
| 12. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan publik | 2 | Mampu melaksanakan penerapan di bidang pelayanan publik | 2. Mampu menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan publik<br>2. Mampu megumpulkan data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan publi<br>2 Mampu menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria pelayanan public di Kecamatan<br>2 Mampu melaksanakan penyusunan pengolahan dan pemeliharaan data dalam rangka peningkatan pelayanan kependudukan<br>2. Mampu melaksanakan pengumpulan data pengaduan dan menyiapkan bahan koordinasi pengaduan terhadap pelayanan masyarakat |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. Mampu Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatn pada Selsi Pelayanan Umum |
| 13. Pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pelayanan umum | 2 | Mampu melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi pelayanan umum | 2. 1.Mampu Menyusun dan melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme prosedur dan persyaratan (standar pelayanan prima) kepada masyarakat<br>2. 2.Mampu melaksanakan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/melaksanakan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodic yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan<br>2. 3.Mampou melaksanakan<br>2 4.Mampu melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan masyarakat<br>2 5.Mampu menyiapkan data dan mengevaluasi data sebagai bahan pembinaan penyusunan monografi di kecamatan |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | D-III | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ekonomi/ Administrasi Bisnis/Administrasi Negara/ Ilmu pemerintahan/ Hukum/ Manajemen SDM | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Penyusunan SOP, SPP | | √ | |
| | | - Diklat pelayanan prima | | √ | |
| | 3.Fungsional | | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase koordinasi bidang pelayanan yang dilaksanakan sesuai standar<br>2.Jumlah dokumen perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarkat di kecamatan<br>3.Jumlah laporan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah kecamatan | | | |

29. KELURAHAN

a. Lurah

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS KELURAHAN

Nama Jabatan : Lurah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.402

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kelurahan melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan dalam melakukan pemberdayaan masyarakat, melaksanakan pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| B. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| C. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan operasional pelaksanaan tugas umum pemerintahan kelurahan | 2 | Mengevaluasi, menyusun dan mengusulkan rumusan kebijakan operasional pelaksanaan tugas umum pemerintahan kelurahan | 2. 1.Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan Kebijakan operasional<br>2. 2.Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan Kebijakan operasional, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3.Menyusun konsep rumusan Kebijakan operasional sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan Kebijakan operasional<br>2. 4.Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kecamatan dan kelurahan sebagai bahan penyusunan dan perbaikan kebijakan |
| 11.Pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan | 2 | Pengoordinasian dan fasilitasi pelaskanaan urusan pemerintahan umum yang menjadi kewenangan kelurahan | 2. 1 Melakukan koordinasi dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan, lembaga sosial dan lembaga ekonomi di tingkat kelurahan<br>2. 2 Melaksanakan fasilitasi pemilu atau bentuk pengembangan demokrasi yang lainnya<br>2. 3 Melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya diwilayah sesuai kewenangan kelurahan<br>2. 4 Pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia melalui kegiatan-kegiatan kemasyarakatan sesuai kewenangan kelurahan |
| | | | 2. 5 Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan<br>2. 6 Pembinaan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila di wilayah kelurahan |
| 10. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat | 2 | Pengkoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat | 2. 1 pengkoordinasian dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan masyarakat<br>2. 2 pengkoordinasian dan fasilitasi kesejahteraan rakyat dan penanggulangan masalah sosial<br>2. 3 melaksanakan kegiatan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat<br>2. 4 Memahami dan melaksanakan prosedur dan ketentuan yang berkaitan dengan perekonomian dan kesejahteraan rahyat |
| 11. Pelaksanaan pelayanan masyarakat | 2 | Fasilitasi dan pengkoordinasian pelayanan kependudukan dan layanan umum yang menjadi kewenangan kelurahan | 2. 1.penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dan administrasi kependudukan di kelurahan<br>2. 2.pengkoordinasian pengelolaan sumber pendapatan asli daerah<br>2. 3.pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan<br>2. 4.penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga kelurahan<br>2. 5.pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja<br>2. 6.penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor |
| 12. Pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum | 2 | Fasilitasi dan pengkoordinasian pelaksanaan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum | 2. Melaksanakan kegiatan pemerintahan ketentraman dan ketertiban umum kelurahan<br>2. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi vertikal di wilayah kelurahan dalam rangka penanganan konflik sosial<br>2. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 13. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di Kelurahan | 2 | Fasilitasi pelaksanaan, pengkoordinasian pemeliharaan, pembangunan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kota yang ada di Kelurahan | 2. pelaksanaan pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di kelurahan<br>2. pelaksanaan tugas di bidang pembangunan yang menjadi tanggung jawabnya<br>2. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan eks tanah bengkok serta pemungutan Pajak bumi dan Bangunan<br>2. Pelaksanaan usaha dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan<br>2. Melakukan fasilitasi pelaksanaan sewa bengkok |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu pemerintahan/ Administrasi Negara/ Manajemen SDM/ Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Pembinaan Kewilayahan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | | √ |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertentu penyelia atau muda minimal 4 tahun | √ | | |
| | | Memiliki pengalaman dalam bidang kewilayahan secara kumulatif minimal 4 tahun | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata (III/c) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat kelurahanyang dilaksanakan sesuai standar<br>2.Persentase koordinasi bidang pemberdayaan Lembaga kemasyarakatan yang dilaksanakan sesuai standar<br>3.Persentase koordinasi pemerintahan umum bidang pemerintahan, ketenteraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan sesuai standar | | | |

b. Sekretaris Kelurahan

## FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS KELURAHAN

Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.402.1

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan kecamatan meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada seksi, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| C. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| D. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Lurah | 2 | Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Lurah | 2. 1.Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan Kebijakan operasional<br>2. 2.Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan Kebijakan operasional, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3.Menyusun konsep rumusan Kebijakan operasional sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan Kebijakan operasional<br>2. 4.Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kelurahan sebagai bahan penyusunan dan perbaikan kebijakan<br>2. 5.Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan publik di Kelurahan |
| 11. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan pelayanan umum dan administrasi kelurahan | | Melaksanakan pengendalian dan pembinaan pelayanan umum dan administrasi kelurahan | 2. Monitoring, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan umum kelurahan sesuai NSPK yang telah ditetapkan<br>2. Melaksanakan pemungutan retribusi jasa usaha sewa sarana prasarana di kelurahan sesuai dengan peraturan perundang – undangan<br>2. Memfasilitasi sewa bengkok<br>2. Menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Kelurahan secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah |
| 12. Mengkoordinasikan dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unsur di lingkungan Kelurahan | 2 | Mengkoordinasikan internal dan eksternal, serta fasilitasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokolan, kehumasan, sarana prasarana dan barang, keamanan dan kebersihan kantor serta administrasi kepegawaian | 2. Mengelola dan membina kearsipan kelurahan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 1 Mengelola urusan rumah tangga, tata usaha dan kehumasan serta keprotokolan<br>2. 2 Mengelola administrasi kepegawaian di kelurahan<br>2. 3 Mengkoordinasikan internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Kelurahan<br>2. 4 Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)<br>2. 5 Mengelola administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat Kelurahan<br>2. 6 Melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi<br>2. 7 Melaksanakan penatausahaan keuangan kelurahan<br>2. 8 Mengelola dan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi |
| 13. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan Kelurahan ke Kecamatan | | Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dan keuangan Kelurahan ke Kecamatan | 2. 1.Mengkoordinasikan perencanaan program kerja masing – masing seksi secara terpadu<br>2. 2.Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan perubahan Rencana Kerja Anggaran (PRKA)<br>2. 3.Menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)<br>2. 4.Mengkoordinasikan penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan<br>2. 5.Melaksankaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)<br>2. 6.Mengevaluasi pencapaian target, kinerja, permasalahan dalam pelaksanaan pekerjaan<br>2. 7.Menyusun laporan pencapaian kinerja kelurahan |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu pemerintahan/Administrasi Negara/ilmu politik/Manajemen SDM/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Pembinaan Kewilayahan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertentu penyelia atau muda minimal 4 tahun | √ | | |
| | | Memiliki pengalaman dalam bidang perkoperasian secara kumulatif minimal 4 tahun | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Persentase penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat<br>2.Persentase pelayanan administrasi keuangan sesuai standar<br>3.Persentase pelayanan administrasi kepegawaian sesuai standar<br>4.Persentase ketersediaan administrasi umum sesuai standar<br>5.Persentase penyediaan jasa penunjang urusan sesuai standar<br>6.Persentase BMD yang terpelihara sesuai standar | | | |

c. Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum Kelurahan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS KELURAHAN

Nama Jabatan : Seksi Pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum Kelurahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.402.2

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |
| B. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| E. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan operasional dan bahan koordinasi di bidang pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum | 2 | Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan bahan koordinasi di bidang pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum | 2. 1.Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan Kebijakan operasional<br>2. 2.Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan Kebijakan operasional, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3.Menyusun konsep rumusan Kebijakan operasional sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan Kebijakan operasional<br>2. 4.Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan dan ketertiban umum sebagai bahan penyusunan dan perbaikan kebijakan<br>2. 5.Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemerintahan dan Ketenteraman Ketertiban Umum |
| 11. Melakukan pelayanan administrasi kependudukan | 2 | Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan | 2. 1 Melaksanakan pelayanan administrasi persyaratan dokumen kependudukan dan dokumen lain yang menjadi kewenangan kelurahan<br>2. 2 Melaksanakan verifikasi data dokumen kependudukan<br>2. 3 Melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelayanan administrasi persyaratan dokumen kependudukan dan dokumen lain yang menjadi kewenangan kelurahan<br>2. 4 legalisir dokumen kependudukan yang menjadi kewenangan kelurahan<br>2. 5 Menyusun Monografi Kelurahan<br>2. 6 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya<br>2. 7 Menyusun laporan kependudukan Kelurahan |
| 12. Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi | 2 | | 2. 1 Fasilitasi kgiatan Pemilihan Umum |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| urusan pemerintahan umum yang menjadi kewenangan kelurahan | | Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi urusan pemerintahan umum yang menjadi kewenangan kelurahan | 2. 2 menyiapkan bahan pembinaan kerukunan warga<br>2. 3 Meningkatkan kualitas dan percepatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat<br>2. 4 Melaksanakan kegiatan dalam rangka pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika serta pemertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia diwilayah kelurahan sesuai kewenangan kelurahan<br>2. 5 Melaksanakan kegiatan fasilitasi dalam rangka pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas kemanan lokal, regional, dan nasional diwilayah kelurahan sesuai kewenangan kelurahan |
| 13. Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan kelurahan | 2 | Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan kelurahan | 2. 1.Melakukan pendataan hasil kerja kegiatan pemerintahan dan ketentraman ketertiban umum<br>2. 2.Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan pengamanan prasarana dan fasilitas pelayanan umum<br>2. 3.Menyiapkan bahan koordinasi dengan Satpol PP, Polri dan atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan<br>2. 4.Melakukan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya<br>2. 5.Melaksanakan pembinaan dan pengendalian Satuan perlindungan masyarakat (linmas)<br>2. 6.Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, pemuka agama dan tokoh masyarakat dalam upaya mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum<br>2. 7.Melakukan pendataan hasil kerja kegiatan pemerintahan dan ketentraman ketertiban umum<br>2. 8.Pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan<br>2. 9.Melaksanakan patroli wilayah |
| 14. Melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah | 2 | melakukan pendataan hasil kerja kegiatan pemerintahan dan ketentraman ketertiban umum | 2. 1 Melaksanakan pendataan status tanah dan administrasi tanah umum diwilayah kelurahan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| kota yang menjadi kewenangan Kelurahan | | | 2. 2 melaksanakan inventarisasi tanah aset dan menyiapkan data sebagai bahan fasilitasi optimalisasi pemanfaatan tanah aset<br>2. 3 Membantu dan memfasilitasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan Pemungutan PBB<br>2. 4 Membantu pelaksanaan tugas – tugas di bidang administrasi pertanahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Administrasi Negara/ Manajemen SDM/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Pembinaan Kewilayahan | √ | | |
| | | - Diklat tantribum | | √ | |
| | | - Diklat pemerintahan | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertentu penyelia atau muda minimal 4 tahun | √ | | |
| | | Memiliki pengalaman dalam bidang kewilayahan secara kumulatif minimal 4 tahun | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Jumlah dokumen perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat<br>2.Jumlah laporan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah<br>3.Jumlah orang yang mengikuti pembinaan wasbang | | | |

d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS KELURAHAN

Nama Jabatan : Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.402.3

**JABATAN PENGAWAS**

| III. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| C. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| F. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan operasional dan bahan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat | 2 | Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan bahan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan | 2. 1.Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan Kebijakan operasional<br>2. 2.Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganlisa bahan untuk penyusunan Kebijakan operasional, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3.Menyusun konsep rumusan Kebijakan operasional sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan Kebijakan operasional<br>2. 4.Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan sebagai bahan penyusunan dan perbaikan kebijakan<br>2. 5.Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan masyarakat dan pembangunan |
| 11. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat diwilayah kelurahan | 2 | Memfasilitasi, koordinasi dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dan pengusulan peserta pemberdayaan masyarakat diwilayah kelurahan | 2. 1 Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan dalam forum musrenbang di kelurahan<br>2. 2 Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat<br>2. 3 Menyiapkan bahan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam bidang pemberdayaan masyarakat<br>2. 4 Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi organisasi kemasyarakatan di kelurahan<br>2. 5 Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kelurahan |
| | | | 2. 6 Menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan fasilitasi organisasi kemasyarakatan di kelurahan<br>2. 7 Koordinasi pelatihan kader kesehatan masyakat dengan dinas terkait dalam rangka penerapan perilaku hidup bersih dan sehat Keluarga berencana<br>2. 8 Fasilitasi dan koordinasi keperansertaan pada even – even daerah dan hari besar nasional serta peningkatan nilai – nilai luhur kebangsaan<br>2. 9 Melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan dan PKK |
| 12. Melaksanakan kegiatan pembangunan di wilayah kelurahan | 2 | Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di wilayah kelurahan | 2. 1 Menyiapkan bahan pembinaan peningkatan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam bidang pembangunan<br>2 Melaksanakan fasilitasi dan/atau pengusulan ke dinas terkait untuk pembangunan jaringan air minum, drainase dan selokan, sarana pengepulan sampah dan sarana pengelolaan sampah, sumur peresapan, jaringan pengelolaan air limbah domestik skala permukiman, alat pemadam air ringan, pompa kebakaran portable, penerangan lingkungan permukiman, dan/atau sarana prasarana lingkungan permukiman<br>2. 3 Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan mengelola pemanfaatan, pelestarian serta mengembangkan hasil-hasil pembangunan<br>2. 4 Melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan jalan permukiman, jalan poros kelurahan dan/atau sarana transportasi lainnya<br>2. 5 Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap peran serta lembaga kemasyarakatan (Rukun Tetangga (RT); Rukun Warga (RW); Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK); Karang Taruna; Lembaga Pemberdayaan<br>Masyarakat Desa/Kelurahan (LPD/K); Lembaga Adat;<br>dan Lembaga Kemasyarakatan lainnya) dalam pembangunan<br>2. 6 Melaksanakan penyusunan program dan pembinaan pembangunan sarana dan prasarana umum di wilayah kelurahan<br>2. 7 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan program pembangunan di wilayah Kelurahan |

| IV. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 8 Melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan tempat mandi, cuci kakus untuk umum/komunal, pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu, dan/atau sarana prasarana kesehatan lainnya<br>2. 9 Melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan taman bacaan masyarakat, bangunan anak usia dini, wahana permainan anak di anan usia dini dan/atau sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya<br>2. 10 Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan tata ruang wilayah kecamatan dan penyusunan profil kelurahan |
| 13. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan sumber daya alam agar tidak terjadi pencemaran dan kerusakan Lingkungan hidup | 2 | Melaksanakan pengawasan, pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pengelolaan sumber daya alam agar tidak terjadi pencemaran dan kerusakan Lingkungan hidup | 2. 1.Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan-kegiatan pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam agar tidak terjadi pencemaran dan kerusakan Lingkungan hidup (pertambangan, pemanfaatan sungai, tanah dll)<br>2. 2.Melaksanakan kegiatan sebagai upaya peningkatan kesadaran masyarakat untuk memelihara/menjaga lingkungan di sekitar tempat tinggal (sosialisasi, lomba atau kegiatan lain)<br>2. 3.Melaksanakan pemantauan dan pelaporan serta koordinasi dengan instansi terkait untuk pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu pemerintahan//Administrasi Negara/ Hukum/ Manajemen SDM | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | | √ | |
| | 2.Teknis | - Diklat Manajemen Kewilayahan | | √ | |
| | | - | | √ | |
| | | - | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | Pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertentu penyelia atau muda minimal 4 tahun | √ | | |
| | | Memiliki pengalaman dalam bidang kewilayahan secara kumulatif minimal 4 tahun | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Persentase koordinasi bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan yang dilaksanakan sesuai standar<br>2.Jumlah Lembaga kemasyarakatan yang berpartisipasi dalam forum musrenbang di kelurahan<br>3.Jumlah pokmas dan ormas yang melaksanakan pemberdayaan masyarakat di kelurahan | | | |

e. Kasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS KELURAHAN

Nama Jabatan : Kasi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan : 410.402.4

**JABATAN PENGAWAS**

| V. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan tugas terkait Perekonomian dan Kesejateraan Rakyat yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Lurah |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1.Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. 2.Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>2. 3.Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1.Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2.Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3.Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1.Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2.Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | 2. 3.Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1.Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2.Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3.Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1.Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2.Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3.Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1.Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2.Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3.Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1.Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2.Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3.Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1.Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2.Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3.Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| D. **Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1.Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2.Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3.Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| G. **Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Advokasi kebijakan operasional dan bahan koordinasi di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat | 2 | Mampu melaksanakan penerapan advokasi kebijakan operasional bahan koordinasi di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat | 2.1. Mampu mengolah data pada pelaksanaan kegiatan penerapan advokasi kebijakan operasional bahan koordinasi di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat<br>2.2. Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan penerapan advokasi kebijakan operasional bahan koordinasi di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat<br>2.3. Mempu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan advokasi kebijakan operasional bahan koordinasi di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat pada *stakeholder.* |
| 11. Advokasi kebijakan otonomi Daerah | 2 | Mampu melakukan advokasi kebijakan otonomi daerah, serta monitoring dan evaluasi hasil advokasi | 2.1 Mampu menyusun rencana advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2.2 Mampu menyusun rencana monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan otonomi daerah.<br>2.3 Mampu melakukan sosialisasi kebijakan dengan presentasi yang efektif yang bertujuan agar pemangku kepentingan memahami dan dapat menerapkan kebijakan otonomi daerah.<br>2.4 Mampu mengidentifikasi kebutuhan aktivitas tindak lanjut advokasi yang spesifik dan intensif. |
| 12.Pelaksanaan pemberdayaan perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya di kelurahan | 3 | Mampu menyusun bahan Pelaksanaan pemberdayaan perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya di kelurahan | 2.1 Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan pemberdayaan perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya di kelurahan;<br>2.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pemberdayaan perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya di kelurahan, memberikan coaching, dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan pemberdayaan perkoperasian, |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| | | | pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya di kelurahan;<br>2.3 Mampu memantau pelaksanaan pemberdayaan perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya di kelurahan dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan penerapan pemberdayaan perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya di kelurahan |
| 13. Pelaksanaan koordinasi program dan pemberdayaan masyarakat di bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kepemudaan dan olahraga | 3 | Mampu menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program dan pemberdayaan masyarakat di bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kepemudaan dan olahraga | 2.1 Mampu menyusun pedoman teknis pelaksanaan koordinasi program dan pemberdayaan masyarakat di bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kepemudaan dan olahraga;<br>2.2 Mampu mensosialisasikan pengelolaan pelaksanaan koordinasi program dan pemberdayaan masyarakat di bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kepemudaan dan olahraga, memberikan coaching, dan mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam koordinasi program dan pemberdayaan masyarakat di bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kepemudaan dan olahraga;<br>2.3 Mampu memantau pelaksanaan koordinasi program dan pemberdayaan masyarakat di bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kepemudaan dan olahraga, dan memecahkan masalah teknis operasional serta mengambil keputusan dalam pelaksanaan koordinasi program dan pemberdayaan masyarakat di bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, sosial, kepemudaan dan olahraga. |
| 14. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah (UKM), peternakan, | 2 | Mampu melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah (UKM), peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan di kelurahan; | 2.1 Mampu mengolah data pada pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah (UKM), peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan di kelurahan;<br>2.2 Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah (UKM), peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan di kelurahan; |

| VI. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| pertanian, perkebunan, dan perikanan di kelurahan; | | | 2.3 Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait penerapan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah (UKM), peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan di kelurahan pada stakeholder |
| 15. Pelaksanaan pengumpulan bantuan sosial dan pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengembalian dana bergulir dalam rangka menunjang keberhasilan pembangunan di wilayah kelurahan | 2 | Mampu melaksanakan pengumpulan bantuan sosial dan pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengembalian dana bergulir dalam rangka menunjang keberhasilan pembangunan di wilayah kelurahan | 2.1 Mampu mengolah data pada pelaksanaan pengumpulan bantuan sosial dan pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengembalian dana bergulir dalam rangka menunjang keberhasilan pembangunan di wilayah kelurahan<br>2.2 Mampu mengklasifikasi dan menyajikan data dalam pelaksanaan pengumpulan bantuan sosial dan pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengembalian dana bergulir dalam rangka menunjang keberhasilan pembangunan di wilayah kelurahan;<br>2.3 Mampu menjelaskan secara terperinci dan jelas terkait pelaksanaan kegiatan pengumpulan bantuan sosial dan pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengembalian dana bergulir dalam rangka menunjang keberhasilan pembangunan di wilayah kelurahan pada stakeholder |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Manajemen SDM/ Hukum / Ilmu Sosial / Ilmu Ekonomi | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV, Pelatihan Kepemimpinan Pengawas | √ | | |
| | 2.Teknis | - Diklat Pembinaan Kewilayahan | | √ | |
| | | - Pengadaan barang dan jasa pemerintah | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | a) Pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertentu penyelia atau muda minimal 4 tahun | √ | | |
| | | b) Memiliki pengalaman dalam bidang kewilayahan secara kumulatif minimal 4 tahun | √ | | |
| D. Pangkat | | Penata Muda Tingkat I (III/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | 1.Terlaksananya pemberdayaan Lembaga kemasyarkatan di tingkat kelurahan<br>2.Jumlah Lembaga kemasyarakatan yang ditingkatkan kapasitasnya<br>3.Jumlah laporan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat | | | |

f. Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

## FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS KELURAHAN

Nama Jabatan : Seksi Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
Kelompok Jabatan : Jabatan Pengawas
Urusan Pemerintah : Bidang Pemerintahan Umum
Kode Jabatan :

**JABATAN PENGAWAS**

| I. IKHTISAR JABATAN | |
|---|---|
| Ikhtisar Jabatan | Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi di bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **A. Manajerial** | | | |
| 1. Integritas | 2 | Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi | 2. 1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik<br>2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya<br>3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | 2. 1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim;<br>2. 2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain;<br>2. 3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasik an pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll | 2. 1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;<br>2. 2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;<br>2. 3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | 2. 1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;<br>2. 2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;<br>2. 3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | 2. 1. Menunjukan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil;<br>2. 2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;<br>2. 3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | 2. 1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;<br>2. 2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;<br>2. 3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan. |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | 2. 1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;<br>2. 2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;<br>2. 3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | 2. 1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.<br>2. 2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan;<br>2. 3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada. |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| **B. Sosial Kultural** | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan | 2. 1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai- nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;<br>2. 2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;<br>2. 3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya |
| **C. Teknis** | | | |
| Kompetensi | Level | Deskripsi | Indikator Kompetensi |
| 10. Perumusan kebijakan operasional dan bahan koordinasi di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat | 2 | Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional dan bahan koordinasi di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat | 2. 1. Menginventarisir sarana dan bahan yang diperlukan dalam proses penyusunan Kebijakan operasional<br>2. 2. Menyiapkan, mengklasifikasikan dan menganalisa bahan untuk penyusunan Kebijakan operasional, baik materi dan rencana koordinasi dengan atasan langsung dan pihak terkait<br>2. 3. Menyusun konsep rumusan Kebijakan operasional sesuai hasil analisis terhadap materi dan maksud dan tujuan Kebijakan operasional<br>2. 4. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan dan perbaikan kebijakan<br>2. 5. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perekonomian dan kesejahteraan rakyat |
| 11. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dalam bidang perekonomian diwilayah kelurahan | 2 | Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dan koordinasi dengan instansi terkit dalam rangka peningkatan perekonomian diwilayah kelurahan | 2. 1. Penyusunan rencana program dan/atau kegiatan perekonomian dan kesejahteraan rakyat<br>2. 2. Menyiapkan bahan dan data sebagai dukungan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan<br>2. 3. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil, mikro dan menengah (UKM), peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan di kelurahan<br>2. 4. Menyiapkan bahan pemberdayaan perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya di kelurahan<br>2. 5. Melakukan inventarisasi dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga-lembaga perekonomian masyarakat, usaha industri kecil dan menengah |

| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
|---|---|---|---|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| 12. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dalam bidang kesehatan dan pendidikan diwilayah kelurahan | 2 | Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dan koordinasi dengan instansi terkit dalam rangka peningkatan kesehatan dan pendidikan diwilayah kelurahan | 2. 1. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan melakukan pembinaan dalam upaya peningkatan kesehatan dan gizi masyarakat dan pemberantasan penyakit menular di kecamatan<br>2. 2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pemberdayaan masyarakat di kesehatan dan pendidikan |
| 13. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dalam bidang kebudayaan dan keolahragaan diwilayah kelurahan | 2 | Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan dan koordinasi dengan instansi terkit dalam rangka pemeliharaan dan pelestarian kebudayaan dan pemasyarakatan olahraga diwilayah kelurahan | 2. 1. Melaksanakan kegiatan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam bidang keolahragaan dan pelestarian adata dan budaya setempat<br>2. 2. 2.Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan pemberdayaan masyarakat di bidang keagamaan, kebudayaan, sosial, kepemudaan dan olahraga |
| 14. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyaluran dan permintaan bantuan sosial di wilayah kelurahan | 2 | Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyaluran dan permintaan bantuan sosial di wilayah kelurahan | 2. 1. Melaksanakan koordinasi, pendataan dan pemantauan penyaluran bantuan sosial dan program kemiskinan<br>2. 2. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian permintaan bantuan sosial di wilayah kelurahan yang dilaksanakan oleh perorangan maupun organisasi/badan amal<br>2. 3. Melaksanakan pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengembalian dana bergulir dalam rangka menunjang keberhasilan pembangunan di wilayah kelurahan<br>2. 4. Melakukan pengumpulan dan penyaluran bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya<br>2. 5. Melaksanakan evaluasi hasil pekerjaan dan melaporkan secara berkala pada pimpinan |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1.Jenjang | S-1/D-IV | | | |
| | 2.Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/Administrasi Negara/ Manajemen SDM/Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1.Manajerial | Diklat Pimpinan IV | | √ | |
| | 2.Teknis | - Diklat Pembinaan Kewilayahan | | √ | |
| | | - | | √ | |
| | | - | | √ | |
| | 3.Fungsional | - | | | |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| C. Pengalaman kerja | Pernah menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional tertentu penyelia atau muda minimal 4 tahun | √ | | |
| | Memiliki pengalaman dalam bidang kewilayahan secara kumulatif minimal 4 tahun | √ | | |
| D. Pangkat | Penata (III/c) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | 1.Jumlah perselisihan akibat konflik sosial/sara yang difasilitasi penyelesaiannya<br>2.Jumlah pelayanan yang difasilitasi | | | |

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IKA HADI WIJAYA, S.H.,M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008