



SALINAN

BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 62 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Temanggung yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama perlu didasarkan pada suatu Standar Kompetensi Manajerial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 835);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Temanggung yang setara dengan jabatan struktural eselon II.
8. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
9. Kompetensi Manajerial adalah *soft competency* yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.

10. Standar Kompetensi Manajerial PNS yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.

Pasal 2

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dimaksudkan sebagai standar kompetensi jabatan yang wajib dimiliki oleh setiap PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan menjadi dasar penyusunan/pengembangan kompetensi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama bertujuan untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB II
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL

Pasal 4

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 28 Juni 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 28 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 62



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan Daerah
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi |

| | | | |
|-------------------------|---|--|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi si dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;</p> |

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

| | | | |
|--------------------------|---|---|--|
| | | | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1 Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Manajemen SDM | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah</p> |

| | | | |
|------------------------------------|---|---|---|
| 11. Perencanaan Pembangunan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah</p> |
| 12. Pengelolaan Keuangan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terdapat teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah</p> |
| 13. Penyusunan Produk Hukum Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk | 4.1. Mampu melakukan evaluasi teknis/ metode/ sistem penyusunan produk hukum |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| | | <p>hukum daerah dan melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait</p> | <p>daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA dan Pembangunan</p> <p>4.2. Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA dan Pembangunan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA dan Pembangunan</p> |
| 14. Pengelolaan Barang Milik Daerah | 4 | <p>Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| 15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1.4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> |
|---------------------------------------|---|--|---|

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---------------------|----------------|--|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | - Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | - Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | <p>1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang hukum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, organisasi, pemerintahan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau</p> | Mutlak | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| | jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | | | |
| D. Pangkat | Pembina Tk I (IV/b) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas dalam manajemen strategi pengelolaan urusan kesekretariatan daerah, pelayanan administratif, pelaksanaan fungsi yang terkait dengan kebijakan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pelaksanaan pembinaan aparatur sipil negara. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Sekretaris DPRD
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan DPRD
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> |

| | | | |
|------------------------------------|---|--|---|
| | | | 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | 4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik |
| C. Teknis | | | |
| 10. Penyusunan Produk Hukum Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah dan | 4.1. Mampu melakukan evaluasi teknis/ metode/ sistem penyusunan produk hukum daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | melakukan pembahasan dengan stakeholder terkait | melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah yang lebih efektif/efisien dibidang ekonomi, SDA dan Pembangunan 4.2. Mampu melakukan pembahasan dengan DPRD dan/ atau stakeholder terkait Penyusunan Produk Hukum Daerah dibidang ekonomi, SDA dan Pembangunan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Penyusunan Produk Hukum Daerah. dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengadaan barang dan jasa dibidang ekonomi, SDA dan Pembangunan |
| 11. Manajemen SDM | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai kondisi | 4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah |
| 12. Penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| | | <p>penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum</p> | <p>perbaikan cara kerja penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum</p> |
| 13. Pengelolaan Keuangan Daerah | 4 | <p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengelolaan Keuangan Daerah</p> | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah</p> |

| | | | |
|--|----------|---|--|
| <p>14. Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> | <p>4</p> | <p>Mampu Mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan Barang Milik Daerah yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> |
| <p>15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan / atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|------------------------------|----------------|---|--------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/ Manajemen | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat legal drafting | | Penting | |
| | | 2. Diklat teknis terkait kesekretariatan | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesekretariatan/ hukum/ kepegawaian/ organisasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina/IV.a | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Kualitas dalam manajemen strategi pengelolaan urusan kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD, perencanaan program-program kesekretariatan DPRD, fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, dan pelaksanaan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Inspektur
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Inspektorat
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p> |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pengawasan internal pemerintah | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | 4.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan |
| 11. Pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang lebih efektif/efisien termasuk pengawasan internal dan khusus</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah termasuk pengawasan internal dan khusus</p> |
| 12. Pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah yang lebih efektif/efisien |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah</p> |
| 13. Penyusunan laporan hasil pengawasan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penyusunan laporan hasil pengawasan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan laporan hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penyusunan laporan hasil pengawasan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan e-government, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan laporan hasil pengawasan</p> |
| 14. Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan yang lebih efektif/efisien</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|--------------------------|---------------|---|--------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1 Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat teknis terkait pengawasan | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|
| C. Pengalaman kerja | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pengawasan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas dalam formulasi kebijakan pengawasan pemerintah daerah, manajemen pengelolaan urusan inspektorat, pengawasan internal, pengawasan khusus, fasilitasi pengawasan, dan pelaporan hasil pengawasan. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : 1. Urusan Pemerintah Bidang Pendidikan
 2. Urusan Pemerintah Bidang Kepemudaan Dan Olahraga
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan bidang Kepemudaan dan Olah Raga yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> |

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

| B Sosial Kultural | | | |
|---|---|---|--|
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1 Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan Bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan Bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga</p> <p>4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 11. Pengelolaan Kepemudaan | 4 | Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik pengelolaan kepemudaan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, penyadaran, pelaksanaan, dan pengelolaan kepemudaan daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan</p> <p>4.2. Mampu menyusun metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pelaksanaan dan pengelolaan kepemudaan serta rencana pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan</p> |
| 12. Pengelolaan Keolahragaan | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan keolahrgaan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, dan pembinaan keolahragaan serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan pengelolaan keolahragaan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait metode/ teknik pengelolaan dan pembinaan serta rencana pengembangan olahraga dan organisasi keolahragaan</p> |
| 13. Manajemen Pendidikan | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan manajemen pendidikan | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi manajemen pendidikan</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik/ metode perbaikan pelaksanaan manajemen pendidikan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan stakeholder dalam pelaksanaan manajemen pendidikan</p> |
| 14. Perencanaan SDM Pendidik, Kependidikan dan Pemenuhannya | 4 | Mampu mengevaluasi perencanaan SDM pendidik dan kependidikan dan pemenuhannya | <p>4.1. Mampu mengevaluasi Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan yang ada sesuai dengan jumlah dan sebaran serta proyeksi anak usia sekolah</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| | | | 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari pemangku kepentingan terhadap Perencanaan SDM Pendidik dan Kependidikan dan pemenuhannya |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi 4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang daerah yang tepat sesuai kondisi | 4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---------------------|----------------|---|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Manajemen Pendidikan/ Ilmu Kependidikan/ Ilmu Keolahragaan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | 1. Pelatihan Manajemen Olahraga modern 2. Pelatihan pengelolaan kelembagaan olahrag 3. Pelatihan Manajemen Organisasi Kepemudaan 4. Diklat Teknis kependidikan | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam | Mutlak | | |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|
| | bidang pendidikan/ olahraga/ kebudayaan/ sosial secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | | | |
| D. Pangkat | Pembina IV/a | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas Formulasi Kebijakan Pendidikan, Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Pendidikan, Penyusunan Kebijakan Kepemudaan dan Olahraga, Manajemen Pengelolaan urusan kepemudaan dan olahraga Pengelolaan pendidikan dasar, Pengelolaan pendidikan anak usia dini, Pengelolaan pendidikan nonformal, Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal, Penerbitan izin pendidikan dasar, Penerbitan izin pendidikan anak usia dini, Penerbitan izin pendidikan nonformal, Pembinaan bahasa dan sastra, Strategi Pengembangan Pemuda, Pengembangan Organisasi Kepemudaan, Strategi Pengembangan Olahraga, Pengembangan Organisasi Keolahragaan, Pengembangan jiwa kepedulian sosial, Pengembangan Metode Kepramukaan | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesehatan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|--|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | 4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok /partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p> |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Kesehatan | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi | 4.1. Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kesehatan</p> |
| 11. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan</p> |
| 12. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit dan Fasilitas Kesehatan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif /efisien</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit dan fasilitas kesehatan</p> |
| 13. Analisis Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument Kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengembangan egovernment, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman</p> |
| 14. Perencanaan SDM tenaga kesehatan | 4 | Mampu mengevaluasi ketersediaan SDM | 4.1. Mampu melakukan evaluasi kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| | | tenaga kesehatan dan menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan | SDM tenaga kesehatan yang ada dengan pertumbuhan penduduk dan sebarannya 4.2. Mampu menyusun perencanaan kebutuhan SDM tenaga kesehatan dan ketersediaan SDM tenaga kesehatan saat ini dan yang akan datang 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan perencanaan SDM tenaga kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait lainnya |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | 4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|-------------------|----------------|--|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Manajemen Rumah Sakit | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Kesehatan | | Penting | |

| | | | | | |
|------------------------------|---------------|--|--------|--|--|
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kesehatan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV./a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | <p>Kualitas Formulasi Kebijakan Kesehatan, Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Kesehatan, Pengelolaan upaya kesehatan perorangan (UKP), Pengelolaan upaya kesehatan masyarakat (UKM), Penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D, Penerbitan izin fasilitas pelayanan kesehatan, Penerbitan izin praktik tenaga kesehatan, Penerbitan izin kerja tenaga kesehatan, Perencanaan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP, Pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP, Penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), Penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), Penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, Pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga, Pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha.</p> | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik;</p> |

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

| B Sosial Kultural | | | |
|--|---|--|---|
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Pembangunan Infrastruktur | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangunan infrastruktur;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangunan infrastruktur</p> |
| 11. Teknik Perencanaan dan Pengendalian Tata Ruang | 4 | mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruang | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem perencanaan dan pengendalian tata ruang, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan teknik perencanaan dan pengendalian tata ruang yang lebih efektif/efisien |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengendalian tata ruan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistemperencanaan dan pengendalian tata ruang serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perencanaan dan pengendalian tata ruang</p> |
| 12. Rancang Bangun Infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase | 4 | mengevaluasi ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan saluran Drainase dan menyusun rancang bangun konstruksi Sumber Daya Air dan Saluran Drainase | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Sumber Daya Air dan Saluran Drainase;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rancang bangun infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan infrastruktur (bendungan, embung, saluran primer dan tersier irigasi) dan Saluran Drainase</p> |
| 13. Rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap | 4 | Mampu mengevaluasi ketersediaan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap dan menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap serta menemu kenali kelebihan dan kekurangan ketersediaan infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap</p> <p>4.2. Mampu menyusun rancang bangun Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pembangunan Infrastruktur Jalan, Jembatan, dan Bangunan Pelengkap</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 14. Analisis Kelayakan Ijin Usaha Pembangunan Infrastruktur | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pembangunan infrastruktur | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan usaha pembangunan infrastruktur serta menemukenali kelebihan dan kelemahan analisis kelayakan pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur;</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis kelayakan ijin usaha pembangunan infrastruktur</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM analisis pemberian ijin usaha pembangunan infrastruktur</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|--------------------------|----------------|--|--------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Teknik Sipil/ Teknik Industri/ Arsitektur / Teknik Pengairan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Manajemen Konstruksi dan Penataan Ruang | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--------|--|--|
| C. Pengalaman kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Bina Marga dan Cipta Karya secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas dalam formulasi kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang, manajemen strategi pengelolaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pengelolaan sumber daya air, pengelolaan air minum, pengelolaan dan penataan bangunan gedung, pengelolaan infrastruktur jalan dan jembatan, pembinaan jasa konstruksi, dan pengendalian tata ruang dan kawasan. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN VII: PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Lingkungan Hidup
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : 1. Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
 2. Urusan Pemerintahan Bidang Pertanahan
 3. Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perumahan, Permukiman, bidang Pertanahan dan Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> |

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

| B Sosial Kultural | | | |
|--|---|---|--|
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Pembangun Perumahan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pembangun perumahan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembangun perumahan</p> |
| 11. Perencanaan Pembangunan Kawasan Perumahan dan Permukiman | 4 | Mampu mengevaluasi konsep dan prosedur di bidang perumahan dan permukiman | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan Kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan pembangunan Kawasan perumahan dan permukiman</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan kawasan perumahan dan permukiman dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait |
| 12. Pengawasan pembangunan kawasan permukiman dan perumahan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan pertanahan yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pertanahan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pertanahan</p> |
| 13. Advokasi kebijakan bidang pertanahan | 4 | | <p>4.1. Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur di bidang pertanahan</p> <p>4.2. Menguji substansi dasar pertanahan dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya</p> <p>4.3. Menjaga pelaksanaan prosedur dan kebijakan di bidang pertanahan dapat terselenggara sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan</p> |
| 14. Analisis Dampak Lingkungan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan Pemenuhan Analisis Dampak Lingkungan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Dampak Lingkungan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Analisis Dampak Lingkungan dan memberikan</p> |

| | | | | | |
|---|----------------|--|---|---------|-------|
| | | | bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Dampak Lingkungan | | |
| 15. Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur dan pedoman mekanisme pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Analisis Kelayakan Izin Lingkungan dan PPLH</p> | | |
| 16. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Teknik Sipil / Teknik Lingkungan Hidup / Planologi / Agraria / Arsitektur / Geodesi/Perkebunan/ Kehutanan/ Kesehatan Masyarakat | | | |

| | | | | | |
|---------------------|---------------|---|--------|---------|--|
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diklat Konstruksi Bangunan 2. Diklat Pertanahan 3. Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) 4. Diklat Kebijakan Persampahan 5. Diklat AMDAL 6. Diklat Pengelolaan Penghargaan Lingkungan Hidup 7. Diklat Manajemen Pengelolaan daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perumahan rakyat/ Kawasan permukiman/pertanahan/ lingkungan hidup secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |

| | |
|------------------------------|---|
| D. Pangkat | Pembina (IV.a) |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas dalam formulasi kebijakan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, manajemen strategi pengelolaan urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, penyediaan dan rehabilitasi rumah, fasilitasi penyediaan rumah terdampak relokasi, perizinan perumahan dan permukiman, penataan permukiman kumuh, pencegahan perumahan dan permukiman kumuh, penyelenggaraan psu perumahan, sertifikasi dan registrasi penyedia jasa perumahan dan permukiman, formulasi kebijakan pertanahan, manajemen konflik pertanahan, perizinan lokasi dan membuka tanah, zonasi penggunaan tanah, penetapan tanah ulayat, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, inventarisasi tanah kosong, dan problem solving sengketa pertanahan, ganti kerugian dan santunan. |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN VIII: PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintahan Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif,</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> |

| | | | |
|----------------------------------|---|---|---|
| | | | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1 Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Pengendalian Ketertiban Umum | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Pengendalian Ketertiban Umum</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 11. Penanganan dan pengendalian Kebakaran | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Kemampuan mengumpulkan /mengidentifikasi semua usaha yang dilakukan untuk mencegah, menyiagakan, memadamkan dan penanganan akibat kebakaran | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penanganan dan pengendalian Kebakaran dan penyelamatan Korban yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penanganan dan pengendalian Kebakaran</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penanganan dan pengendalian Kebakaran dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penanganan dan pengendalian Kebakaran otonomi daerah</p> |
| 12. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum</p> |
| 13. Pemetaan potensi bahaya kebakaran | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi bahaya kebakaran | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi bahaya kebakaran</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi bahaya kebakaran</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi bahaya kebakaran</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 14. Penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi efektifitas penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan pencegahan kebakaran dan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan</p> |
| 15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|-------------------|----------------|--|---------|---------|
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Pemadam 4. Diklat Dasar Pol-PP | | Penting |

| | | | | | |
|------------------------------|---------------|---|--------|--|--|
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepomongprajaa/ inmas/ pemadaman/ kebakaran secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Kualitas dalam formulasi kebijakan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, manajemen strategi pengelolaan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanganan gangguan dan ancaman ketentraman umum, penegakan peraturan perundangan daerah, pembinaan PPNS, penanggulangan bencana, daerah, inspeksi peralatan proteksi kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, manajemen penanganan kebakaran, dan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintahan Bidang Sosial
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> |

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

| B Sosial Kultural | | | |
|---|---|---|---|
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan Kesejahteraan Sosial | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Kesejahteraan Sosial yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengemb bangun berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan kesejahteraan social</p> <p>4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan kesejahteraan sosial.</p> |
| 11. Perlindungan dan jaminan sosial | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis perlindungan dan jaminan sosial | 4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial, menemukan kelebihan dan kekurangan yg ada serta pemanfaatannya |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | <p>4.2. Mampu menyusun petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perlindungan dan jaminan sosial.</p> |
| 12. Manajemen Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial | 4 | Menyusun petunjuk teknis dan prosedur penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial | <p>4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial yang ada</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial</p> <p>4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola Bantuan Organisasi Masyarakat Sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan SDM sistem informasi Manajemen Pengembangan Potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah Kabupaten</p> |
| 13. Pemetaan masalah Sosial | 4 | Mampu mengevaluasi hasil pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan masalah sosial | <p>4.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan, teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan prose pemetaan masalah sosial</p> <p>4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan masalah sosial</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan masalah sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan penerapan intervensi sosial</p> |
| 14. Manajemen Rehabilitasi Sosial Terlantar | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial dan menyusun | 4.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan, teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan rehabilitasi sosial |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| | | petunjuk teknis dan prosedur Rehabilitasi sosia | 4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan masalah sosial dan menyusun petunjuk teknis/prosedur rehabilitasi sosial 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait manajemen rehabilitasi sosial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan rehabilitasi sosial |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | 4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---------------------|----------------|---|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Pekerja Sosial 2. Diklat manajemen rehabilitasi sosial | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang sosial/ pembangunan manusia secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun | Mutlak | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| | 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas konsep Formulasi Kebijakan Sosial, Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Sosial, Formulasi Kebijakan Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial, Pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), Pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi, Rehabilitasi sosial yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum, Pemeliharaan anak-anak terlantar, Pendataan dan Pengelolaan data fakir miskin, Penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana, Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, Pemeliharaan taman makam pahlawan nasional | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama

Urusan Pemerintah : 1. Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
 2. Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> |

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

| B Sosial Kultural | | | |
|---|---|--|---|
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini dalam menganalisis kelebihan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan pengembangan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi untuk</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |
| 11. Pengendalian Penduduk | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan potensi pengendalian penduduk</p> |
| 12. Pengelolaan Pelayanan dan Pembinaan Keluarga Berencana | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, instrumen pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana</p> |

| | | | |
|----------------------------|---|--|---|
| | | | 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan pelayanan dan pembinaan keluarga berencana dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelayanan dan pembinaan KB |
| 13. Pemberdayaan Perempuan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pemberdayaan perempuan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberdayaan perempuan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan pemberdayaan perempuan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberdayaan perempuan .</p> |
| 14. Perlindungan Anak | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument perlindungan anak | <p>4.1. Mampu mengevaluasi mekanisme pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak, menemukenali kelebihan dan kekurangan yang ada serta pemanfaatannya</p> <p>4.2. Menyusun perangkat norma, standar prosedur dan pedoman pelaksanaan program perlindungan anak berkebutuhan khusus (ABK) dan anak yang bermasalah dengan hukum (ABH) serta pemenuhan hak anak dalam rangka menurunkan angka tindak kekerasan kepada anak dan meningkatkan partisipasi anak dalam pembangunan</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan program perlindungan anak dan pemenuhan hak anak dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder terkait</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> |
|---------------------------------------|---|--|---|

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---------------------|----------------|--|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Psikologi/ Sosiolog/Illmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Sosial/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Ilmu Sosial/ Kesehatan Masyarakat | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Teknis bidang Sosial, Keluarga Berencana, Pengendalian Penduduk Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | <p>1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan KB secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p> | Mutlak | | |

| | |
|------------------------------|---|
| D. Pangkat | Pembina (IV.a) |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas Formulasi Kebijakan Pengendalian Penduduk & KB, Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Pengendalian Penduduk & KB, Formulasi kebijakan Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Manajemen pengendalian penduduk, Manajemen Pendidikan KB& KS sesuai kearifan budaya lokal, Pelayanan Dasar KB dan KS, Manajemen Kesehatan Reproduksi, Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG), Pemberdayaan perempuan pada organisasi kemasyarakatan, Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, Pencegahan kekerasan terhadap perempuan, Penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan, Penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan perempuan, Pelembagaan peningkatan kualitas keluarga, Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga, Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak, Pengumpulan, Pengolahan, Analisis dan Penyajian data gender dan anak, Pelembagaan pemenuhan hak anak, Penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak, Pencegahan kekerasan terhadap anak, Penyediaan layanan perlindungan khusus anak, Penguatan dan pengembangan lembaga perlindungan khusus anak. |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian Dan Perikanan
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : 1. Urusan Pemerintah Bidang Pangan
 2. Urusan Pemerintah Bidang Pertanian
 3. Urusan Pemerintah Bidang Kelautan dan Perikanan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pangan, Pertanian dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p> |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku,</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | <p>jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan di bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan advokasi kebijakan bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p> |
| 11. Manajemen pertanian | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kelayakan izin pengelolaan pertanian | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen pertanian (sarana dan prasarana, izin usaha pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian)</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manaje men pertanian (sarana dan prasarana, izin usaha pertanian, pengendalian dan penanggula ngan bencana pertanian)</p> |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|--|
| | | | 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen pertanian (sarana dan prasarana, izin usaha pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian). |
| 12. Manajemen pangan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kelayakan izin pengelolaan pertanian | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen pangan (ketahanan pangan, kerawanan pangan dan kemanan pangan)</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen pangan (ketahanan pangan, kerawanan pangan dan kemanan pangan)</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen pangan (ketahanan pangan, kerawanan pangan dan kemanan pangan)</p> |
| 13. Manajemen bencana pertanian | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen manajemen bencana pertanian | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja manajemen bencana pertanian yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan manajemen bencana pertanian</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen bencana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen bencana pertanian</p> |
| 14. Manajemen perikanan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| | | instrument manajemen perikanan | <p>perbaiki cara kerja manaje men perikanan (perikanan tangkap dan budidaya</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan manajemen perikanan (perikanan tangkap dan perikanan budidaya)</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen perikanan (perikan an tangkap dan perikanan budidaya)</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otda</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---------------------|----------------|--|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Pertanian / Perikanan/ Ekonomi/ Manajemen | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Manajemen ketahanan pangan 2. Diklat Analis Ketahanan Pangan | | Penting | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Pertanian/ Pangan/ Kelautan/ Perikanan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |

| | |
|------------------------------|---|
| D. Pangkat | Pembina (IV/a) |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas dalam formulasi kebijakan pangan, manajemen strategi pengelolaan urusan pangan, penyediaan infrastruktur pendukung untuk kemandirian pangan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok, stabilisasi pasokan dan harga pangan, pengelolaan cadangan pangan, penentuan harga minimum pangan lokal, pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai angka kecukupan gizi, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan, pengadaan cadangan pangan pada kerawanan pangan, pengelolaan cadangan pangan pada kerawanan pangan, pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar, formulasi kebijakan pertanian, manajemen strategi pengelolaan urusan pertanian, pengelolaan sarana pertanian, pengelolaan prasarana pertanian, perizinan usaha pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, pengelolaan perikanan, pengelolaan perkebunan dan hortikultura, dan pengelolaan peternakan dan kesehatan hewan. |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> |

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

| B Sosial Kultural | | | |
|---|---|--|--|
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil</p> |
| 11. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kependudukan dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur Tata Kelola Pelayanan | <p>4.1. Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p> <p>4.2. Menguji Tata Kelola Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | Pendaftaran Penduduk | 4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan |
| 12. Teknik Tata Kelola Pelayanan Pencatatan Sipil | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil | 4.1. Mengevaluasi efektifitas penerapan prosedur tata kelola pelayanan pencatatan sipil 4.2. Menguji tata kelola pelayanan pencatatan sipil dalam pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya 4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada stakeholder agar dapat terselenggara sesuai dengan standar yang telah ditetapkan |
| 13. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis sistem informasi administrasi kependudukan | 4.1. Mampu melakukan evaluasi sistem informasi administrasi kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan sistem informasi administrasi kependudukan yang lebih efektif/ efisien 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen sistem manajemen administrasi kependudukan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem informasi administrasi kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem informasi administrasi kependudukan |
| 14. Pengelolaan data kependudukan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun petunjuk teknis dan prosedur | 4.1. Mampu melakukan evaluasi pengelolaan data kependudukan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| | | pengelolaan data kependudukan | <p>pengelolaan data kependudukan kependudukan yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan data kependudukan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan data kependudukan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan data kependudukan.</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|-------------------|----------------|---|---------|---------|
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum / Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting |
| | 2. Teknis | Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil | | Penting |
| | 3. Fungsional | - | | |

| | | | | |
|------------------------------|---|--------|--|--|
| . Pengalaman kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kependudukan/ sistem informasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun: | Mutlak | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Formulasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil, manajemen pengelolaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sistem administrasi kependudukan & pencatatan sipil, standar pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, sistem informasi administrasi kependudukan, strategi kerjasama pemanfaatan data, strategi keamanan data. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> |

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

| B Sosial Kultural | | | |
|---|---|--|---|
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Pemberdayaan Desa | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi pemberdayaan masyarakat dan tiyuh/desa yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa</p> <p>4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan; serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 11. Pemetaan potensi desa | 4 | Menyusun petunjuk teknis dan prosedur pemetaan potensi desa | <p>4.1. Mampu mengevaluasi hasil pemetaan potensi desa (potensi alam, ekonomi, sosial, budaya), teknik metode pemetaan dan menemukan kelemahan dan kelebihan proses pemetaan potensi desa</p> <p>4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemetaan potensi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pemetaan potensi desa</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi desa dan program pembangunan desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan pelaksanaan pembangunan desa</p> |
| 12. Fasilitasi kerja sama antar desa | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis kerjasama antar desa | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan kerjasama antar desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas kerjasama antar desa</p> <p>4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode kerjasama antar desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur kerjasama antar desa</p> <p>4.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program kerjasama antar desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi terkait dengan kerjasama antar desa</p> |
| 13. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa serta menyusun petunjuk teknis administrasi desa | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas penyelenggaraan administrasi desa</p> <p>4.2. Mampu membuat perbaikan penyelenggaraan administrasi desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur administrasi desa</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait penyelenggaraan administrasi desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa terkait dengan penyelenggaraan administrasi desa</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 14. Pemberdayaan lembaga masyarakat desa | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan menyusun petunjuk teknis pemberdayaan lembaga masyarakat desa | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat desa dan menemukan kelemahan dan kelebihan efektifitas lembaga desa; lembaga masyarakat desa</p> <p>4.2. Mampu membuat perbaikan teknik metode pemberdayaan masyarakat desa dan menyusun petunjuk teknis/prosedur pengorganisasian dan penatalaksanaan lembaga masyarakat desa</p> <p>4.3. meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan program pemberdayaan lembaga masyarakat desa, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat desa dan pengurus lembaga terkait dengan pemberdayaan lembaga masyarakat desa.</p> |
| 15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|-------------------|----------------|---|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Manajemen / Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosia | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Masyarakat Desa 2. Diklat Keuangan Desa | | Penting | |

| | | | | | |
|------------------------------|---------------|---|--------|--|--|
| | | 3. Diklat teknis terkait pemberdayaan masyarakat dan desa | | | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ kesejahteraan sosial/pemberdayaan masyarakat secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Kualitas konsep Formulasi Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Manajemen Strategi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, Penyelenggaraan penataan desa, Manajemen kerjasama antar desa, Pembinaan dan Pengawasan Sistem Administrasi Pemerintahan Desa, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Teknologi Tepat Guna. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Perhubungan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan | 4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama. Berbagi informasi dengan |

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

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p> |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jala | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan;</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan Kebijakan Lalu Lintas Angkutan Jalan</p> |
| 11. Manajemen lalu lintas Angkutan Jalan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Manajemen lalu lintas angkutan jalan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi manajemen lalu lintas yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan manajemen lalu lintas angkutan jalan menjadi lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan manajemen lalu lintas angkutan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan manajemen lalu lintas angkutan jalan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perbaikan dimaksud</p> |
| 12. Mampu mengevaluasi | 4 | Mampu mengevaluasi | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi jaringan lalu lintas yang ada,</p> |

| | | | |
|--|----------|---|---|
| <p>jaringan lalu lintas dan menyusun rencana induk jaringan LLAJ</p> | | <p>jaringan lalu lintas dan menyusun rencana induk jaringan LLAJ</p> | <p>menemu kenali kelebihan dan kekurangan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun rencana induk jaringan LLAJ sesuai dengan arah pembangunan daerah dan pembangunan wilayah sekitarnya (regional)</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan rencana induk jaringan LLAJ dan implementasinya, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud</p> |
| <p>13. Audit Keselamatan LLAJ</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi hasil audit keselamatan LLAJ dan menyusun rekomendasi peningkatan keselamatan LLAJ</p> | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi hasil audit keselamatan LLAJ (jumlah kecelakaan, jumlah korban, sumber penyebab), menemu kenali kelebihan dan peningkatan keselamatan LLAJ kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan manajemen kerja menjadi lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur, untuk infrastruktur dan operasi keselamatan LLAJ</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perubahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait dalam menerapkan perubahan dimaksud</p> |
| <p>14. Analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi hasil analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor</p> | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi hasil analisis kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor, menemu kenali kelebihan dan kekurangan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun rekomen dasi ijin trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisa kelayakan kelayakan trayek angkutan umum, taksi,</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| | | | angkutan barang, dan kendaraan bermotor serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait kelayakan trayek angkutan umum, taksi, angkutan barang, dan kendaraan bermotor |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|-------------------|----------------|---|---------|---------|
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Manajemen Angkutan Umum 2. Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas 3. Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan 4. Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan 5. Diklat Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 6. Diklat Transport Oriented Development 7. Diklat Sistem Manajemen | | Penting |

| | | | | | |
|------------------------------|---------------|--|--------|--|--|
| | | Keselamatan Angkutan Umum | | | |
| | 3. Fungsional | - | Mutlak | | |
| C. Pengalaman kerja | | <p>1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perhubungan/tra n sportasi secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p> | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Kualitas dalam formulasi penyusunan kebijakan perhubungan, manajemen strategi pengelolaan urusan perhubungan, rekayasa & manajemen lalu lintas darat, manajemen keselamatan lalu lintas, manajemen kendaraan dan angkutan umum, manajemen terminal dan manajemen perparkitran kendaraan dan prasarana lainnya. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : 1. Urusan Pemerintah Bidang Komunikasi dan Informatika
 2. Urusan Pemerintah Bidang Statistik
 3. Urusan Pemerintah Bidang Persandian
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | profesional | <p>yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p> |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keber agaman dan menerima segala bentuk perbedaan kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Komunikasi dan Informatika | 4 | Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di Bidang komunikasi dan informatika | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan komunikasi dan informatika</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan komunikasi dan informatika</p> |

| | | | |
|--|----------|--|---|
| <p>11. Pengelolaan Komunikasi dan Informasi Publik</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan komunikasi dan informasi publik</p> | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan komunikasi dan informasi publik yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informasi publik</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan daristakeholder pelaksanaan pelayanan komunikasi dan informasi publik dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan komunikasi dan informasi publik</p> |
| <p>12. Pengelolaan Teknologi dan Informatika</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan teknologi dan informatik</p> | <p>4.4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data yang lebih efektif/efisien serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah</p> <p>4.5. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah</p> <p>4.6. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta pengelolaan domain dan sub domain untuk pemerintah daerah. |
| 13. Manajemen layanan teknologi informasi | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan teknologi informasi. | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan layanan teknologi informasi serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan</p> <p>4.2. Mampu menyusun atau mengembangkan teknik/metode pelaksanaan dan pengelolaan layanan serta kapasitas SDM pelayanan teknologi informasi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap rencana pengembangan teknik/metode serta pengembangan SDM pelayanan teknologi informasi.</p> |
| 14. Statistika | 4 | Mampu mengkoordinasikan data statistik | <p>4.1. Mampu menghubungkan data statistik dengan cara yang pasti setelah data dianalisis data profil daerah baik dari aspek ekonomi, sosial, pendudukan</p> <p>4.2. Mampu menyajikan data profil daerah untuk berbagai keperluan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait dengan penyediaan data profil daerah/instansi.</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> |

| | | | 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah | | |
|---------------------------------|----------------|--|--|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Sosial/Teknik Informatika/Teknik Elektro/ Ilmu Komunikasi/ Teknologi Informasi/ Manajemen Informatika/ Telekomunikasi | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi | | Penting | |
| | 3 Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang komunikasi dan informasi publik/humas/statistik secara kumulatif kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun: | mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Kualitas dalam formulasi kebijakan persandian, manajemen strategi pengelolaan urusan persandian, komunikasi sandi antar perangkat daerah, rekayasa persandian untuk pengamanan informasi. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah Dan Perdagangan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : 1. Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil, Dan Menengah
 2. Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan perdagangan, pengelolaan pasar dan metrologi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka</p> |

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

| B Sosial Kultural | | | |
|---|---|---|---|
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan; Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan advokasi kebijakan bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p> |

| | | | |
|--|----------|---|--|
| <p>11. Analisis Kelayakan Izin Usaha Simpan Pinjam</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kelayakan izin usaha simpan pinjam</p> | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan; melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kelayakan izin usaha simpan pinjam</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kelayakan izin usaha simpan pinjam</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan kelayakan izin usaha simpan pinjam</p> |
| <p>12. Penilaian dan Pengawasan Koperas</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur sistem/proses penilaian dan Pengawasan kesehatan koperasi tingkat instansi</p> | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi sistem/ proses penilaian dan Pengawasan kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif; manajemen; efisiensi; likuiditas; kemandirian dan pertumbuhan; dan jatidiri koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses penilaian dan Pengawasan kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur sistem/proses penilaian dan Pengawasan kesehatan koperasi tingkat instansi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem/ proses penilaian dan Pengawasan kesehatan koperasi dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem/proses penilaian dan Pengawasan kesehatan koperasi.</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13. Analisis kelayakan izin usaha perdagangan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument kelayakan izin usaha perdagangan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan serta melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja kelayakan izin usaha perdagangan</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kelayakan izin usaha perdagangan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan izin usaha perdagangan.</p> |
| 14. Pengembangan UKM | 4 | Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis Strategi pengembangan UKM ditingkat instansi | <p>4.1. Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pengembangan UKM ditingkat instansi</p> <p>4.2. Mampu menyusun mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pengembangan UKM ditingkat instansi</p> <p>4.3. Mampu mengkoordinasikan meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pengembangan UKM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait strategi Pengembangan UKM</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> |

| | | | 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah | | |
|--------------------------|----------------|--|--|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | 1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM 3. Pelatihan Teknis Perdagangan 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Ekonomi/ Keuangan/ Perdagangan/ Perindustrian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV.a) | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas dalam formulasi kebijakan perkoperasian, usaha kecil & menengah, manajemen strategi pengelolaan koperasi, usaha kecil & menengah, strategi pengelolaan pendirian KSP/ USP, Manajemen audit KSP/ USP, manajemen pendidikan dan latihan perkoperasian, strategi pemberdayaan & perlindungan koperasi, strategi pemberdayaan UMKM, dan Strategi Pengembangan UMKM.perdagangan, manajemen strategi pengelolaan urusan perdagangan, perizinan dan pendaftaran perusahaan, manajemen sarana distribusi perdagangan, manajemen perlindungan konsumen, strategi stabilisasi harga, dan pengembangan ekspor dan pasar |
|------------------------------|---|

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Penanaman Modal
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1.Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2.Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3.Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1.Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2.Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3.Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepekat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program - program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p> |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | 4.1 Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal | 4 | Mampu mengembangkan strategi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat sesuai kondisi I | <p>4.1 Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2 Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal</p> <p>4.3 Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan Kebijakan Pengembangan Iklim Penanaman Modal</p> |
| 11. Teknik promosi Penanaman Modal | 4 | Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi Teknik promosi Penanaman Modal | <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan Teknik promosi Penanaman Modal menjadi lebih efektif/efisien</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | <p>4.2 Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, Teknik promosi Penanaman Modal di tingkat instansi</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Teknik promosi Penanaman Modal.</p> |
| 12. Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu | 4 | Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar prosedur, system/proses Tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu | <p>4.1 mampu mengevaluasi teknis/ metode/ sistem cara kerja pelayanan terpadu menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 mampu; menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu</p> <p>4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait tata kelola pelayanan perizinan dan nonperizinan secara terpadu</p> |
| 13.. Analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan penanaman modal | 4 | Mampu mengevaluasi teknis dan metode analisis kelayakan perizinan nonperizinan penanaman modal | <p>4.1. Mampu mengevaluasi teknik metode analisis kelayakan perizinan dan nonperizinan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan teknik metode analisis kelayakan</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan teknik pengumpulan pengolahan dan penyajian data perizinan dan nonperizinan di bidang penanaman modal dan pemanfaatannya yang lebih efisien</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap hasil analisis kelayakan perizinan dan non perizinan serta memberikan</p> |

| | | | bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perizinan dan non perizinan penanaman modal. | | |
|---|----------------|--|--|---------|-------|
| 14. Teknik Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengendalian pelaksanaan penanaman modal | <p>4.1 mampu mengevaluasi teknis/ metode/ sistem pengendalian pelaksanaan penanaman modal menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian pelaksanaan penanaman modal</p> <p>4.3 mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem pengendalian penanaman modal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan penanaman modal</p> | | |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Manajemen Penanaman Modal | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--------|--|--|
| C. Pengalaman kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Penanaman Modal secara kumulatif paling kurang 5 tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas Formulasi Kebijakan Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Manajemen Strategis Pengelolaan Urusan Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Manajemen Penanaman Modal, Manajemen promosidan kerjasama penanaman modal, Standar pelayanan penanaman modal, Sistem Pengendalian Penanaman modal, Sistem informasi Penanaman Modal. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : 1. Urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan
 2. Urusan Pemerintahan Bidang Pariwisata
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p> |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perikat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Kebudayaan dan Pariwisata | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan kebudayaan dan pariwisata</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan kebudayaan dan pariwisata. |
| 11. Pengelolaan pelestarian tradisi loka | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan pelestarian tradisi lokal | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan pelestarian tradisi lokal yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan pelestarian tradisi lokal dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan pelestarian tradisi lokal.</p> |
| 12. Pengelolaan cagar budaya dan museum | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan cagar budaya | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan cagar budaya yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria, instrumen pelaksanaan pengelolaan cagar budaya</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan cagar budaya dan memberikan bimbingan</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan cagar budaya. |
| 13. Teknik Promosi Pariwisata | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pelaksanaan promosi pariwisata | <p>4.1. Mampu mengevaluasi teknis/ metode/ sistem pengendalian pelaksanaan pariwisata kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian pelaksanaan pariwisata yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian pelaksanaan pariwisata</p> <p>4.3. mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap sistem pengendalian penanaman modal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan pariwisata</p> |
| 14. Pengembangan Destinasi dan Sumber Daya Pariwisata | 4 | Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan sumber daya pariwisata | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahra gan, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahra gan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis dan cara kerja pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahra gan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahra gan, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembibitan dan peningkatan tenaga olahraga dan organisasi keolahra gan</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> |
|---------------------------------------|---|--|---|

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---------------------|----------------|---|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata 2. Diklat Pelestarian Cagar Budaya | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kebudayaan/ pariwisata secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV.a) | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas dalam formulasi kebijakan pariwisata, manajemen strategi pengelolaan urusan pariwisata, pengelolaan daya tarik wisata, pengelolaan kawasan strategis pariwisata, pengelolaan destinasi pariwisata, penetapan tanda daftar usaha pariwisata, pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar, formulasi kebijakan kebudayaan, manajemen strategi pengelolaan urusan kebudayaan, pengelolaan pelestarian tradisi lokal, pembinaan lembaga adat, pembinaan kesenian tradisional, penelusuran sejarah daerah, pengelolaan cagar budaya, perizinan cagar budaya, dan pengelolaan museum daerah. |
|------------------------------|---|

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : 1. Urusan Pemerintah Bidang Perpustakaan
 2. Urusan Pemerintah Bidang Kearsipan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p> |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan | 4 | Mampu mengevaluasi, mengembangkan dan menyusun strategi advokasi kebijakan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan |
| 11. Pengelolaan Perpustakaan | 4 | Mampu mengembangkan perangkat norma standar prosedur dan mengevaluasi pengelolaan perpustakaan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan dan Kearsipan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun perbaikan/ pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada kepada instansi setiap unit lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana Perpustakaan & Kearsipan;</p> |
| 12. Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait Kelayakan Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno |
| 13. Pengelolaan Arsip | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengelolaan arsip | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan arsip yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengelolaan arsip</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan pengelolaan arsip</p> |
| 14. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument perlindungan dan penyelamatan arsip</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan penyelamatan dan perlindungan arsip, serta</p> |

| | | | | | |
|---------------------------------------|----------------|--|---|---------|-------|
| | | | memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait perlindungan penyelamatan dan perlindungan arsip | | |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S 1/DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Teknis Perpustakaan dan Kearsipan | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | <p>1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang Perpustakaan/ Kearsipan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan adminis trator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p> | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV.a) | | | |

| | |
|------------------------------|---|
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas Formulasi Kebijakan Kearsipan, Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Kearsipan, Formulasi Kebijakan Perpustakaan, Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan Perpustakaan, Pengelolaan arsip dinamis, Pengelolaan arsip statis, Pengelolaan informasi Kearsipan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Pemusnahan arsip, Pelindungan dan penyelamatan arsip, Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, Penerbitan izin penggunaan arsip, Pengelolaan perpustakaan, Pembudayaan gemar membaca, Pelestarian naskah kuno, Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara |
|------------------------------|---|

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670312 199603 1 003



LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : 1. Urusan Pemerintah Bidang Perindustrian
 2. Urusan Pemerintah Bidang Tenaga Kerja
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perindustrian dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, &professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | <p>risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko</p> | <p>melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusan serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p> |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | <p>Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi</p> | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan bidang perindustrian, tenaga kerja | 4 | <p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian, tenaga kerja yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perindustrian, tenaga kerja</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perindustrian, tenaga kerja |
| 11. Analisis Kelayakan Izin IUI Kecil dan Menengah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrument terkait Pemberian izin IUI kecil dan menengah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemberian izin IUI kecil dan menengah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pemberian izin IUI kecil dan menengah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pemberian izin IUI kecil & menengah</p> |
| 12. Penempatan Tenaga Kerja | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penempatan Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen Penempatan Tenaga Kerja</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder Penempatan Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Penempatan Tenaga Kerja</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13. Pelatihan dan produktivitas Tenaga kerja | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Studi Kelayakan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar prosedur, instrumen pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja</p> |
| 14. Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| | | | fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial. |
| 15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---------------------|--|---|---------|---------|
| | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajemen / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting |
| | 2. Teknis | Diklat teknis terkait perindustrian, tenaga kerja | | Penting |
| | 3. Fungsional | - | | |
| C. Pengalaman kerja | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang perindustrian/ tenaga kerja transmigrasi / pengendalian penduduk/ social secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun | Mutlak | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| | 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas dalam manajemen strategi pengelolaan urusan tenaga kerja, menyiapkan sumber daya manusia para tenaga kerja, pelatihan tenaga kerja, pembinaan lembaga pelatihan kerja, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, analisis produktivitas perusahaan kecil, pengukuran produktivitas perusahaan kecil, pelayanan antar kerja, penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (lptks), pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan tki di luar negeri (pra dan purna penempatan), penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (imta), pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan phk, formulasi kebijakan perindustrian, manajemen strategi pengelolaan urusan perindustrian, perencanaan pembangunan industri, perizinan industri daerah, sistem informasi industri nasional, pengembangan produk industri unggulan daerah, dan pembinaan industri kecil dan menengah, formulasi kebijakan transmigrasi, manajemen strategi pengelolaan urusan transmigrasi, pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk, dan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan,
 Penelitian Dan Pengembangan Daerah
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang
 Perencanaan dan Bidang Penelitian dan
 Pengembangan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> |

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

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1 Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang perencanaan, penelitian, pengembangan</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 11. Perencanaan Pembangunan Daerah | 4 | Mampu melakukan evaluasi dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja, perencanaan pembangunan daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan pembangunan daerah lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah</p> |
| 12. Penyusunan RPJM/RPJP dan RRT | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan RPJM/RPJP dan RRT yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari strakholder pelaksanaan penyusunan RPJM/RPJP dan RRT dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain atau terkait perencanaan pembangunan daerah.</p> |
| 13. Pengembangan Fasilitasi dan Inovasi Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan fasilitasi dan inovasi daerah | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, penyelenggaraan, dan efektifitas fasilitasi dan inovasi daerah serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan efektifitas penyelenggaraan fasilitasi dan inovasi daerah</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik, metode pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah, serta</p> |

| | | | | | |
|---|----------------|---|---|---------|-------|
| | | | <p>mengembangkan kapasitas SDM dalam fasilitasi dan inovasi daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM untuk pembinaan dan pengembangan fasilitasi dan inovasi daerah</p> | | |
| 14. Pengelolaan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi penelitian dan pengembangan, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata cara penelitian dan pengembangan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata cara penelitian dan pengembangan</p> | | |
| 15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |

| | | | | | |
|------------------------------|---------------|---|--------|---------|--|
| | 2. Teknis | Diklat teknis terkait perencanaan, penelitian & pengembangan daerah | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | <ol style="list-style-type: none"> 1. pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Kualitas dalam manajemen strategi pengelolaan urusan pendukung pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan dan analisis pendanaan, pengelolaan data, penelitian dan pengembangan, dan kerjasama daerah, evaluasi dan pelaporan, dan perencanaan pembangunan sektoral. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan Dan Aset Daerah
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Keuangan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik;</p> |

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

| B Sosial Kultural | | | |
|---|---|--|---|
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah</p> |
| 11. Penyusunan Rancangan APBD | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan realisasi APBD dan menyusun rancangan APBD | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan realisasi APBD serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pelaksanaan dan realisasi APBD</p> <p>4.2. Mampu menyusun rancangan APBD</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait rancangan APBD</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 12. Pengelolaan Barang Milik Negara (Aset Daerah) | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan dan administrasi Barang Milik Negara | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, pemanfaatan, realisasi, administrasi, dan distribusi Barang Milik Negara, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi BMN</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi Barang Milik Negara</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi BMN serta peningkatan kapasitas SDM pengelola BMN.</p> |
| 13. Pengelolaan Keuangan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan, pengelolaan, administrasi, dan realisasi keuangan daerah, serta menemu kenali kelebihan dan kelemahan pengelolaan dan administrasi keuangan daerah</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis tata kelola dan administrasi keuangan daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait perbaikan tata kelola dan administrasi keuangan daerah serta peningkatan kapasitas SDM pengelola keuangan daerah.</p> |
| 14. Penyusunan Laporan Keuangan dan Aset Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan aset daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian laporan keuangan dan aset daerah, serta menemu kelebihan dan kelemahan laporan keuangan daerah</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan keuangan dan peningkatan kapasitas SDM penyusun laporan</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |
|---------------------------------------|---|--|--|

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|---------------------|----------------|---|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi / Akuntansi / Keuangan / Manajemen | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Perencanaan 2. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan 3. Diklat Manajemen Perencanaan 4. Diklat Pembangunan Keuangan Daerah 5. Diklat Manajemen Strategis | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang keuangan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |

| | |
|------------------------------|--|
| D. Pangkat | Pembina (IV.a) |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas dalam manajemen strategi pengelolaan urusan pendukung pemerintahan daerah, pengelolaan pendapatan dan pajak daerah, pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan anggaran pendapatan belanja daerah, dan pengelolaan aset. |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |

| | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p> |
|--------------------------|---|--|---|

B Sosial Kultural

| | | | |
|-------------------|---|---|--|
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
|-------------------|---|---|--|

C. Teknis

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| 10. Advokasi kebijakan Kepegawaian | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi Kebijakan kepegawaian yang tepat sesuai kondisi | 4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda |
|------------------------------------|---|---|--|

| | | | |
|-----------------------------|---|---|--|
| | | | <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan di bidang kepegawaian</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan di bidang kepegawaian</p> |
| 11. Manajemen SDM | 4 | Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM | <p>4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM yang ada</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentiaan dan pensiun)</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen ASN (perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan kompetensi, manajemen penilaian kinerja, remunerasi, penghargaan dan disiplin, pemberhentiaan dan pensiun)</p> |
| 12. Pengembangan Kompetensi | 4 | Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan atau | 4.1. Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi ditingkat instansi | yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan 4.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi secara instansional. |
| 13. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Manajemen Pendidikan dan Pelatihan | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemui kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Manajemen Pendidikan dan Pelatihan yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Manajemen Pendidikan dan Pelatihan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Manajemen Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Manajemen Pendidikan dan Pelatihan |
| 14. Manajemen Kinerja Pegawai | 4 | Menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penerapan manajemen kinerja pegawai | 4.1. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen kinerja SDM (perencanaan kinerja, pelaksanaan, pengumpulan data kinerja, analisis dan penilaian, rekomendasi dan tindak lanjut untuk berbagai kepentingan kepegawaian |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>4.2. Mampu mengembangkan sistem informasi manajemen kinerja yang lebih efektif dan efisien</p> <p>4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan kinerja.</p> |
| 15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|-------------------|----------------|---|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Manajemen SDM/ Kebijakan Publik/ Administrasi Negara/ Ilmu Sosial dan Politik/ Ilmu Pemerintahan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | <p>1. Diklat Analisis Jabatan</p> <p>2. Diklat Analisis kebutuhan diklat</p> <p>3. Diklat Manajemen Kinerja</p> <p>4. Diklat teknis terkait kepegawaian</p> | | Penting | |
| | 3. Fungsional | <p>1. Analisis Kepegawaian</p> <p>2. Auditor kepegawaian</p> <p>3. Assesor kepegawaian</p> | | Penting | |

| | | | | |
|------------------------------|--|---------|--|--|
| C. Pengalaman kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Penting | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Kualitas dalam manajemen strategi pengelolaan urusan pendukung pemerintahan daerah, administrasi kepegawaian, pendidikan, pelatihan dan pengembangan karier, dan pembinaan dan penilaian kinerja aparatur. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesatuan bangsa dan politik
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansi telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik;</p> |

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

| B Sosial Kultural | | | |
|---|---|---|--|
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini serta menganalisis kelemahan dan kekurangan dalam mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik</p> <p>4.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk instansi terkait; mengidentifikasi hambatan di lingkungan instansi terkait dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi dalam menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan</p> |
| 11. Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|--|
| | | instrument Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan | <p>pengembangan atau perbaikan cara kerja serta Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan informasi publik</p> |
| 12. Pengembangan Budaya Politik | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Pengembangan Nilai-Nilai kebangsaan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan kewaspadaan nasional yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument penguatan kewaspadaan nasional</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pelayanan komunikasi publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan kewaspadaan nasional.</p> |
| 13. Pengembangan Budaya Politik | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument pengembangan budaya politik | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan budaya politik yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan budaya politik dan kinerja perangkat daerah |
| 14. Penguatan Nilai-Nilai Ideologi Wawasan Kebangsaan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis / metode / sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan yang lebih efektif/efisien 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, pelaksanaan pengelolaan teknologi, informatika dan manajemen data dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penguatan nilai-nilai ideologi wawasan kebangsaan |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | 4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. |

| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|------------------------------|----------------|--|--------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / D IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Politik/Pemerintahan/Administrasi Negara/Ilmu Hukum | | | |
| | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | penting | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik 2. Diklat Advokasi Otonomi Daerah 3. Diklat Wawasan Kebangsaan 4. Diklat Budaya Politik | | penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ hukum/ politik secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Kualitas Formulasi Kebijakan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Manajemen Strategi Pengelolaan Urusan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik, Pembinaan dan pengawasan di bidang kesatuan bangsa dan politik, Pengembangan Jaringan Kerja kesatuan bangsa dan politik, Pelayanan di bidang kesatuan bangsa dan politik. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Direktur RSUD Temanggung
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Bidang Kesehatan (Rumah Sakit Daerah)
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kesehatan (Rumah Sakit Daerah), memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan RSUD Temanggung | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | <p>dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik;</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi.</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p> |
| B Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah Bidang Kesehatan (RSD) | 4 | Mampu mengembang kan strategi advokasi kebijakan bidang kesehatan (RSD) | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | 4.3. Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan |
| 11. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen manajemen SDM | <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan SDM aparatur, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan manajemen SDM yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan manajemen SDM</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan manajemen SDM dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait manajemen SDM</p> |
| 12. Pengelolaan Keuangan BLUD RSD | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pengelolaan keuangan BLUD | <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan BLUD RSD yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar dan prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD RSD dan memberikan bimbingan dan fasilitasi</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengelolaan keuangan BLUD RSD |
| 13. Pelayanan Medis dan Keperawatan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen pelayanan medis dan keperawatan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelayanan medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pelayanan medis dan keperawatan yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelayanan medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelayanan medis dan keperawatan</p> |
| 14. Penunjang Medis dan Non Medis | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen penunjang medis dan non medis | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap penunjang medis, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan penunjang medis dan non medis yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan penunjang medis dan non medis</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penunjang medis dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penunjang medis dan non medis</p> |
| 15. Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen sistem manajemen informasi rumah sakit | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem manajemen informasi rumah sakit, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan sistem manajemen informasi rumah sakit yang lebih efektif/ efisien |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| | | | <p>4.2. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen informasi rumah sakit</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder sistem manajemen informasi rumah sakit dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait sistem manajemen informasi rumah sakit</p> |
| 16. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> |

III. PERSYARATAN JABATAN

| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
|-------------------|---------------|---|--------------------------------|---------|-------|
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1 Jenjang | S 1 / D IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Ilmu Kedokteran / Ilmu Kedokteran Gigi | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2 Teknis | 1. Manajemen pemerintahan daerah 2. Pengelolaan keuangan Daerah 3. Manajemen RSD 4. Pelayanan Publik | | Penting | |
| | 3 Fungsional | - | | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--------|--|--|
| C. Pengalaman kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun 2. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | Pembina (IV.a) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bed Occupancy Rate (BOR) 2. Average Length Of Stay (ALOS) 3. Turn Over Internal (TOI) 4. Bed Turn Over (BTO) 5. Net Death Rathe (NDR) 6. Gross Death Rate (GDR) 7. Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) 8. Persentase elemen akreditasi pelayanan yang memenuhi standar akreditasi RS 9. Cost Recovery Ratio (CRR) | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kesekretariatan (pemerintahan dan kesejahteraan rakyat) berdasarkan kebijakan Bupati/Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentinganyang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-samadengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|
| | | | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Penyusunan Kelembagaan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|
| | | | organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah |
| 11. Penataan Wilayah Pemerintahan | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan</p> |
| 12. Analisis Potensi Ekonomi | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis potensi ekonomi | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan serta menemukan kelebihan dan kelemahan analisis potensi ekonomi</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis potensi ekonomi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis potensi ekonomi</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| 13. Penyusunan Produk Hukum Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan produk hukum daerah</p> |
| 14. Pemberdayaan masyarakat desa | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh / desa yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2. Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.</p> |
| 15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> |

| | | | | | |
|---------------------------------|----------------|---|--|---------|-------|
| | | | 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Teknis terkait dengan Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ sosial/ organisasi/ pemberdayaan masyarakat desa/ kesejahteraan sosial/ perdagangan /industri/ perekonomian secara kumulatif paling kurang 5 thn 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 thn | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina/IV.a | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Sinkronisasi pelaksanaan program di bidang pemerintahan, bidang hukum, bidang kesejahteraan rakyat. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan tugas-tugas perekonomian, program dan pengendalian pembangunan, kerjasama dan pengadaan barang/jasa. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> |

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| | | | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Perencanaan Pembangunan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11. Analisis Potensi Ekonomi Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi analisis potensi ekonomi daerah dan pelaksanaan pengembangan ekonomi daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pembangunan ekonomi daerah dan memecahkan masalah pembangunan ekonomi daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah</p> |
| 12. Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan sarana ekonomi | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemukan kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi</p> |
| 13. Pemberdayaan masyarakat desa | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan masyarakat yang bergerak dibidang pemberdayaan desa yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa</p> |
| 14. Penataan Wilayah Pemerintahan | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> |

| | | | 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah | | |
|---------------------------------|----------------|--|--|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial / Teknik Sipil | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Teknis terkait Perekonomian Daerah/Pembangunan Daerah/Kehumasan | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penataan ruang/perekonomian/kesejahteraan sosial/ industri/ perdagangan/ sosial/perencanaan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina/IV.a | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Sinkronisasi pelaksanaan program di bidang perekonomian dan bidang pembangunan. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang administrasi umum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| | | | memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kederisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala</p> |

| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | | | 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | 4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik |
| C. Teknis | | | |
| 10. Manajemen SDM | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai | 4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | kondisi | <p>kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah</p> |
| 11. Pengelolaan Keuangan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah</p> |
| 12. Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi hubungan masyarakat dan keprotokolan</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| | | | <p>hubungan masyarakat dan keprotokolan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan</p> |
| 13. Penyusunan Kelembagaan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah | <p>4.1. 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 Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah</p> |
| 14. Penyusunan Ketatalaksanaan | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Ketatalaksanaan | <p>4.4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan ketatalaksanaan, menemukenali kelebihan dan kekurangan ketatalaksanaan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan ketatalaksanaan yang lebih</p> |

| | | | efektif/efisien 4.5. Mampu mengoordinasikan pembentukan ketatalaksanaan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang tatalaksana 4.6. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan ketatalaksanaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan ketatalaksanaan | | |
|---------------------------------------|----------------|--|---|---------|-------|
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | 4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Teknis terkait dengan Pemerintahan | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum/organisasi/kepegawaian/kehumasan secara | Mutlak | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| | <p>kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p> | | | |
| D. Pangkat | Pembina/IV.a | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Sinkronisasi pelaksanaan program di bidang organisasi dan tatalaksana, bidang keuangan daerah, bidang keprotokolan. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kesekretariatan (pemerintahan dan kesejahteraan rakyat) berdasarkan kebijakan Bupati/Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentinganyang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, emmpershitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | | 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-samadengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarannya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|
| | | | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Penyusunan Kelembagaan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja pembentukan organisasi perangkat daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan organisasi perangkat daerah, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| | | | organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah |
| 11. Penataan Wilayah Pemerintahan | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan</p> |
| 12. Analisis Potensi Ekonomi | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis potensi ekonomi | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi, mengklasifikasi, dan penentuan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan serta menemukenali kelebihan dan kelemahan analisis potensi ekonomi</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menentukan sumber daya ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan mengembangkan kapasitas SDM dalam menganalisis potensi ekonomi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil analisis potensi ekonomi</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| 13. Penyusunan Produk Hukum Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan produk hukum daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan produk hukum daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan dan memecahkan masalah penyusunan produk hukum daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan produk hukum daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan produk hukum daerah</p> |
| 14. Pemberdayaan masyarakat desa | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan kemasyarakatan yang bergerak dibidang pemberdayaan tiyuh / desa yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2. Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa.</p> |
| 15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> |

| | | | 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah | | |
|---------------------------------|----------------|---|--|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Teknis terkait dengan Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/ sosial/ organisasi/ pemberdayaan masyarakat desa/ kesejahteraan sosial/ perdagangan /industri/ perekonomian secara kumulatif paling kurang 5 thn 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 thn | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina/IV.a | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Sinkronisasi pelaksanaan program di bidang pemerintahan, bidang hukum, bidang kesejahteraan rakyat. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan tugas-tugas perekonomian, program dan pengendalian pembangunan, kerjasama dan pengadaan barang/jasa. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> |

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| | | | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Perencanaan Pembangunan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11. Analisis Potensi Ekonomi Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi analisis potensi ekonomi daerah dan pelaksanaan pengembangan ekonomi daerah, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu memberikan rekomendasi perbaikan pembangunan ekonomi daerah dan memecahkan masalah pembangunan ekonomi daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait analisis potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait potensi ekonomi daerah dan pengembangan ekonomi daerah</p> |
| 12. Perencanaan Penyediaan Sarana Ekonomi | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan penyediaan sarana ekonomi | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan identifikasi potensi ekonomi dan penyediaan sarana ekonomi yang ada saat ini serta menemukan kelebihan dan kelemahan teknik perencanaan penyediaan sarana ekonomi</p> <p>4.2. Mampu menyusun teknik dan metode dalam mengidentifikasi potensi ekonomi yang potensial untuk dikembangkan dan perencanaan penyediaan sarana ekonomi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil perencanaan penyediaan sarana ekonomi</p> |
| 13. Pemberdayaan masyarakat desa | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemberdayaan masyarakat desa | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, serta menemukan kelebihan dan kekurangan |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>dalam melakukan kebijakan dan rekomendasi terkait Pemberdayaan masyarakat yang bergerak dibidang pemberdayaan desa yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu memberikan petunjuk teknis, cara kerja pemberdayaan masyarakat desa</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait dengan petunjuk teknis dan cara kerja pemberdayaan masyarakat desa</p> |
| 14. Penataan Wilayah Pemerintahan | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja penataan wilayah pemerintahan, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan wilayah pemerintahan yang lebih efektif/ efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan penataan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah penataan wilayah pemerintahan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penataan wilayah pemerintahan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penataan wilayah pemerintahan.</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> |

| | | | 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah | | |
|---------------------------------|----------------|--|--|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial / Teknik Sipil | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Teknis terkait Perekonomian Daerah/Pembangunan Daerah/Kehumasan | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang penataan ruang/perekonomian/kesejahteraan sosial/ industri/ perdagangan/ sosial/perencanaan secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina/IV.a | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | Sinkronisasi pelaksanaan program di bidang perekonomian dan bidang pembangunan. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|---|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, koordinasi administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif terkait bidang administrasi umum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilainilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| | | | memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi |
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik</p> <p>4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala</p> |

| | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | | | 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | 4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik |
| C. Teknis | | | |
| 10. Manajemen SDM | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen ASN yang tepat sesuai | 4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen ASN yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | kondisi | <p>kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi Manajemen ASN</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen ASN yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah</p> |
| 11. Pengelolaan Keuangan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan menyusun petunjuk operasional pengelolaan keuangan daerah | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan keuangan daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan Keuangan Daerah</p> |
| 12. Pengelolaan Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan | <p>4.1. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan strategi hubungan masyarakat dan keprotokolan</p> <p>4.2. Mampu melakukan perbaikan, menyusun petunjuk operasional pelaksanaan pengelolaan</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| | | | <p>hubungan masyarakat dan keprotokolan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait Pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan</p> |
| 13. Penyusunan Kelembagaan Daerah | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Kelembagaan Daerah | <p>4.1. 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 Organisasi Perangkat Daerah yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu mengoordinasikan pembentukan Organisasi Perangkat Daerah wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang organisasi</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan organisasi perangkat daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan organisasi perangkat daerah</p> |
| 14. Penyusunan Ketatalaksanaan | 4 | Mampu mengevaluasi dan mengoordinasikan Penyusunan Ketatalaksanaan | 4.4. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja penyusunan ketatalaksanaan, menemukenali kelebihan dan kekurangan ketatalaksanaan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja Penyusunan ketatalaksanaan yang lebih |

| | | | efektif/efisien 4.5. Mampu mengoordinasikan pembentukan ketatalaksanaan wilayah pemerintahan dan memecahkan masalah di bidang tatalaksanaan 4.6. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder penyusunan ketatalaksanaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pembentukan ketatalaksanaan | | |
|---------------------------------------|----------------|--|---|---------|-------|
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | 4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Teknis terkait dengan Pemerintahan | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum/organisasi /kepegawaian/kehumasan secara | Mutlak | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| | <p>kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun</p> <p>2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun</p> | | | |
| D. Pangkat | Pembina/IV.a | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | Sinkronisasi pelaksanaan program di bidang organisasi dan tatalaksana, bidang keuangan daerah, bidang keprotokolan. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Lingkungan Hidup
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|--|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu – isu strategis kepada Bupati dibidang Pemerintahan, Hukum dan Lingkungan Hidup sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi |

| | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> |

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| | | | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Pengkajian Bidang Pemerintahan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang pemerintahan</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang pemerintahan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan.</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 11. Pengkajian Bidang Hukum | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang hukum | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang hukum</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang hukum</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang hukum</p> |
| 12. Pengkajian Bidang Lingkungan Hidup | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur pengkajian dan penelitian bidang Lingkungan Hidup | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap isu – isu untuk proses pengkajian dan penelitian bidang pemerintahan, menganalisis kelebihan dan kekurangan, serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam bidang Lingkungan Hidup</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam bidang Lingkungan Hidup</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengkajian dan penelitian bidang Lingkungan Hidup</p> |
| 13. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Lingkungan Hidup | 4 | Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan | 4.1. Mampu melakukan penyesuaian (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | kebijakan bidang pemerintahan, hukum dan Lingkungan Hidup | <p>4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan</p> <p>4.3. Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi</p> |
| 14. Advokasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonom daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi</p> |

| | | | kebijakan otonomi daerah 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
|------------------------------|----------------|--|---|---------|-------|
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Diklat Teknis terkait dengan Pemerintahan | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum/lingkungan hidup secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | |
| D. Pangkat | | Pembina/IV.a | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | <ul style="list-style-type: none"> - Persentase rekomendasi atas isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan lingkungan hidup yang disampaikan pada Bupati - Persentase pengaduan masyarakat bidang pemerintahan, hukum dan lingkungan hidup yang berhasil dikoordinasikan dan dianalisa. | | | |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu – isu strategis kepada Bupati dibidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansi nya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | <p>4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | <p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | <p>4.1. Menginisiasi dan merepresen tasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Rekomendasi Penyusunan Kebijakan Produk Hukum Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan produk hukum daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan produk hukum daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p> |

| | | | |
|--|----------|--|---|
| <p>11. Rekomendasi Kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengembangkan strategi advokasi Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi kebijakan Pemetaan Potensi Perekonomian Daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p> |
| <p>12. Rekomendasi Kebijakan Ilmu Ekonomi, baik Makro maupun Mikro</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan ilmu ekonomi, baik makro maupun mikro yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan</p> |

| | | | |
|---|----------|---|--|
| <p>13. Rekomendasi Kebijakan Manajemen Studi Pembangunan</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan manajemen studi pembangunan yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan.</p> |
| <p>14. Rekomendasi Kebijakan Administrasi Pemerintahan Daerah</p> | <p>4</p> | <p>Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat sesuai kondisi</p> | <p>4.1. Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi kebijakan administrasi pemerintahan daerah yang tepat untuk diri mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan</p> |

| | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|---------|-------|
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ekonomi / Manajemen / Teknik Sipil / Perencanaan Wilayah dan Tata Kota / Administrasi Niaga / Studi Pembangunan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | Manajemen pemerintahan daerah Pengelolaan keuangan daerah Manajemen kepegawaian Pengadaan barang/ jasa pemerintah | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemerintahan/hukum/ organisasi/ perekonomian dan pembangunan secara kumulatif paling kurang 5 thn 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | Mutlak | | | |

| | |
|------------------------------|--|
| D. Pangkat | Pembina/IV.a |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | <ul style="list-style-type: none"> - Sinkronisasi pelaksanaan program bidang perekonomian - Sinkronisasi pelaksanaan program bidang pembangunan. |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 62 TAHUN 2021
 TENTANG :
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, SDM,
 Pendidikan dan Kebudayaan
 Kelompok Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama
 Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
 Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Memberikan telaahan, analisa, dan rekomendasi terhadap isu – isu strategis kepada Bupati dibidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Kebudayaan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran jalannya Pemerintahan Daerah. | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi | 4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko. |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | 4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| 3. Komunikasi | 4 | Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan | <p>4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p> |
| 4. Orientasi pada hasil | 4 | Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya | <p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 4 | Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi</p> <p>4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| | | | kelompok/ partai politik 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran | 4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya. |
| 7. Mengelola Perubahan | 4 | Memimpin perubahan pada unit kerja | 4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkungan unit kerjanya secara berkala 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan mitigasi risiko | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | berdampak pada pihak lain 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tidakan penanganannya (mitigasi risiko) |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | 4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik |
| C. Teknis | | | |
| 10. Advokasi Kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia | 4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/ metode/ sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/ metode/ sistem cara kerja penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang lebih efektif dan efisien 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.</p> |
| 11. Analisis Kebijakan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia</p> |
| 12. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) | 4 | Mampu mengembangkan strategi penyusunan Manajemen SDM yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1. Mengevaluasi strategi Manajemen SDM yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | <p>teknis strategi Manajemen SDM</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi Manajemen SDM yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan penyusunan perencanaan pembangunan daerah</p> |
| 13. Analisis Kebijakan Bidang Pendidikan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kebijakan bidang pendidikan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode /sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang pendidikan yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang pendidikan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kebijakan bidang pendidikan</p> |
| 14. Analisis Kebijakan Bidang Kebudayaan | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument analisis kebijakan bidang kebudayaan | <p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/ sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kebijakan bidang kebudayaanyang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan analisis kebijakan bidang kebudayaan</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan</p> |

| | | | <p>analisis kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kebijakan bidang kebudayaan</p> | | |
|---------------------------------------|----------------|---|--|---------|-------|
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p> | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A Pendidikan | 1. Jenjang | S1 / DIV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Ekonomi Pembangunan/Ilmu Keuangan/Ilmu Kebijakan Publik/Ilmu Manajemen/Ilmu Sosial dan Politik | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | Penting | |
| | 2. Teknis | <ul style="list-style-type: none"> - Diklat teknis terkait bidang kemasyarakatan dan SDM - Diklat teknis terkait bidang pendidikan - Diklat teknis terkait bidang kebudayaan | | Penting | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman kerja | | 1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang kemasyarakatan/ sumber daya manusia/ pendidikan/ kebudayaan | Mutlak | | |

| | | | | |
|------------------------------|---|-------------|---------|--------|
| | kepegawaian secara kumulatif paling kurang 5 thn | | | |
| | 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun | | | |
| D. Pangkat | Pembina/IV.a | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | - Sinkronisasi pelaksanaan kemasyarakatan dan SDM | pelaksanaan | program | bidang |
| | - Sinkronisasi pendidikan | pelaksanaan | program | bidang |
| | - Sinkronisasi kebudayaan | pelaksanaan | program | bidang |

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

