



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 262 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi dan kualifikasi jabatan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
 - b. bahwa guna memberikan arah, landasan dan tolak ukur penilaian untuk pengisian jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, diperlukan landasan yuridis Standar Kompetensi dan Kualifikasi Jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi dan Kualifikasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- Menimbang :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 298);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38 tahun 2017 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
4. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan yang setara dengan jabatan struktural eselon II pada lingkup Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
5. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan pada tugas jabatannya sehingga dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.

6. Kualifikasi adalah kriteria dasar yang dimiliki oleh seorang pejabat pimpinan tinggi pratama berupa tingkat dan spesialisasi pendidikan, pangkat atau golongan pengalaman kerja atau jabatan, dan kriteria lainnya sesuai kebutuhan jabatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur tentang standar kompetensi dan kualifikasi minimal pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

Maksud standar kompetensi dan kualifikasi adalah sebagai tolak ukur penilaian dalam rangka promosi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui seleksi terbuka.

Pasal 4

Tujuan standar kompetensi dan kualifikasi adalah untuk memberikan pedoman yang jelas, objektif, dan akuntabel bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan penilaian dalam seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB IV

STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Pasal 5

- (1) Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan secara seleksi terbuka dan kompetitif dikalangan pegawai ASN dengan memperhatikan persyaratan standar kompetensi dan kualifikasi.
- (2) Seseorang dapat dipromosikan atau diangkat pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama apabila telah memenuhi persyaratan standar kompetensi dan kualifikasi.
- (3) Persyaratan standar kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Kompetensi Manajerial :
 1. Kemampuan Berpikir, yang terdiri dari :
 - a) fleksibilitas berpikir;
 - b) inovasi;
 - c) berpikir konseptual; dan

- d) berpikir analitis.
- 2. Mengelola Diri, yang terdiri dari :
 - a) integritas;
 - b) komitmen terhadap organisasi; dan
 - c) inisiatif.
- 3. Mengelola Orang Lain, yang terdiri dari :
 - a) kerja sama;
 - b) mengembangkan orang lain; dan
 - c) kepemimpinan.
- 4. Mengelola Tugas, yang terdiri dari :
 - a) berorientasi pada pelayanan;
 - b) perhatian terhadap keteraturan;
 - c) membangun hubungan kerja;
 - d) perhatian terhadap keteraturan;
 - e) pengambilan keputusan;
 - f) perencanaan;
 - g) pengorganisasian; dan
 - h) manajemen konflik.

b. Kompetensi Teknis :

- 1. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
- 2. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
- 3. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
- 4. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
- 5. memahami indikator kinerja utama organisasi;
- 6. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
- 7. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
- 8. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/pendapatan daerah ;
- 9. memahami ruang lingkup atau jejaring kerja koordinasi organisasi;
- 10. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
- 11. menguasai tentang manajemen risiko;
- 12. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas /pertanggungjawaban kinerja;
- 13. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
- 14. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
- 15. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
- 16. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
- 17. menguasai tata kelola barang milik daerah;

18. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait; dan
19. mampu berinovasi/membuat terobosan.
- c. Kompetensi sosio kultural : memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.
- (4) Penilaian persyaratan standar kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilakukan melalui metode kompetensi (*assesment test*) atau metode penilaian lainnya;
- (5) Penilaian persyaratan standar kompetensi teknis dan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan c dilakukan melalui metode tertulis dan wawancara;
- (6) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. pendidikan paling rendah Sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan paling rendah Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki jabatan administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling rendah selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.
- (7) Penilaian persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan secara administratif melalui verifikasi dokumen

Pasal 6

- (1) Standar kompetensi dan kualifikasi dapat juga digunakan sebagai tolak ukur evaluasi untuk bahan pertimbangan mutasi, penurunan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi pratama serta sebagai dasar penyusunan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan bagi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Standar kompetensi dan kualifikasi setiap jabatan pimpinan tinggi pratama tercantum dalam daftar lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB V
PEMBOBOTAN UNSUR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN
TINGGI PRATAMA

Pasal 7

- (1) Bobot unsur kompetensi jabatan pimpinan tinggi pratama meliputi
 - a. Penilaian Manajerial dengan bobot 50%;
 - b. Penilaian Teknis dengan bobot 30%;
 - c. Penilaian Rekam Jejak dengan bobot 20%.
- (2) Bobot unsur kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam rangka penilaian pada seleksi/lelang jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Rincian penilaian pembobotan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) ditetapkan lebih lanjut oleh Panitia Seleksi dan Assessor pelaksanaan seleksi jabatan tinggi pratama dan tes penilaian (*Assessment Test*).

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangka. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 21 Desember 2018

BUPATI PURWAKARTA, 


ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 31 Desember 2018
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,



Drs. H. IYUS PERMANA, M.Si
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 262 TAHUN 2018
 TENTANG : STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN PURWAKARTA

A. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIAT DAERAH

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama /II.b
3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina Tk.I (IV/b);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya benilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.SJ)

	mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	
5.	MENGELOLA DIRI	
	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan (Ini. 4)
8.	MENGELOLA ORANG LAIN	
	Kerja Sama (KS) Kemampuan Menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat . bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri. (MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif.(Kp.5)
11.	MENGELOLA TUGAS	
	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidak pastian	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)

	khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya.(PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun . rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif. (MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Administrasi, serta Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. Mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;

20. mampu berinovasi/membuat terobosan;
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

B. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA ASISTEN PEMERINTAHAN, HUKUM DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Nama Jabatan : Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama/II.b
3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal Sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.
5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)
	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
	MENGELOLA DIRI	
4.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)

5.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
6.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan (Ini. 4)
MENGELOLA ORANG LAIN		
7.	Kerja Sama (KS) Kemampuan Menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi	Menciptakan kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai (KS.6)
8.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit /organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp. 5)
MENGELOLA TUGAS		
9.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
10.	Pengorganisasian (P)	
	Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;

13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

C. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA ASISTEN SEKTETARIS DAERAH BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Asisten Sektetaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan
 2. Jenjang Jabatan/ Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama/ Eselon II. b
 3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
 4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. Tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.
5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	Kemampuan dasar	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan Menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan Ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)

3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
	MENGELOLA DIRI	
4.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
5.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
6.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi perintah untuk tujuan. (Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
7.	Kerja Sama (KS) Kemampuan Menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai (KS.6)
8.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit /organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif. (Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	
9.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya.(PK.4)
10.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;

3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
 4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
 5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
 6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
 7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
 8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
 9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
- Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

D. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA ASISTEN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, KEUANGAN DAN ADMINISTRASI

1. Nama Jabatan : Asisten Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Administrasi
2. Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b / Eselon
3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4. Kualifikasi :
Jabatan
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. Tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	Kemampuan dasar	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan Menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan Ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada.(BK.5)
	MENGELOLA DIRI	
4.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi.(Int.6)
5.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
6.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
7.	Kerja Sama (KS) Kemampuan Menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
8.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit /organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif.(Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	
9.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan

	tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	mempertimbangkan konsekuensinya.(PK.4)
10.	Pengorganisasian (P)	
	Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Administrasi;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosial Kultural :

Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

E. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b
3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4. Kualifikasi Jabatan :

- a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
- b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
- c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- d. Sehat jasmani dan rohani;
- e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
- f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
- g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan Menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan Ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
	MENGELOLA DIRI	
4.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi.(Int.6)
5.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
6.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
7.	Kerja Sama (KS) Kemampuan	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab

	Menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai (KS.6)
8.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit /organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif.(Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	
9.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
10.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)

6. Kompetensi Teknis

1. memiliki kemampuan melakukan kajian dan telaahan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat kemudian menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosial Kultural :

Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

F. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI BUPATI BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana
5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan Menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan Ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada.(BK.5)
	MENGELOLA DIRI	
4.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)

5.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
6.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan (Ini. 4)
MENGELOLA ORANG LAIN		
7.	Kerja Sama (KS) Kemampuan Menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai (KS.6)
8.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit /organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
MENGELOLA TUGAS		
9.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
10.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

6. Kompetensi Teknis

1. memiliki kemampuan melakukan kajian dan telaahan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan untuk kemudian menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;

13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

G. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI BUPATI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, KEUANGAN DAN ADMINISTRASI

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan Dan Administrasi
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena hal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana
5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
3.	Kemampuan Menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan Ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)

	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
	MENGELOLA DIRI	
4.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
5.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
6.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan. (Ini. 4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
7.	Kerja Sama (KS) Kemampuan Menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai (KS.6)
8.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit /organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp. 5)
	MENGELOLA TUGAS	
9.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
10.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

6. Kompetensi Teknis

1. memiliki kemampuan melakukan kajian dan telaahan di Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan Dan Administrasi untuk kemudian menjadi pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;

3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
 4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
 5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
 6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
 7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
 8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
 9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
- Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

H. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah
2. Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b / Eselon
3. Unit Kerja : Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) ; dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan

j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/ gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan (Ini. 4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan Menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai (KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam

	orang lain agar dapat . bekerja lebih baik.	organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri (MOL .6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan dan tujuan jangka panjang organisasi .	Menyusun . rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif. (MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pengembangan dan Penelitian;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;

6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
 7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
 8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
 9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
- Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

I. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
 2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
 3. Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah
 4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.
5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	

	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)

	dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Keuangan dan Aset Daerah
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;

9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

J. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI Pratama KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Pendapatan Daerah
2. Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b / Eselon
3. Unit Kerja : Badan Pendapatan Daerah
4. Kualifikasi :
Jabatan
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)

2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/ gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
MENGELOLA DIRI		
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (Kt0.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
MENGELOLA ORANG LAIN		
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
MENGELOLA TUGAS		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk	Melakukan upaya perbaikan pelayanan

	mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pendapatan Daerah
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;

14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

K. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b / Eselon
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)

3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
MENGELOLA DIRI		
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
MENGELOLA ORANG LAIN		
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
MENGELOLA TUGAS		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami,	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap

	dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;

13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

L. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIAT DPRD

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dewan
2. Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b / Eselon
3. Unit Kerja : Sekretariat Dewan
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov)	
	Kemampuan memunculkan ide/ gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK)	
		Merumuskan konsep berdasarkan pola

	Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)

12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Kesekretariatan DPRD
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);

16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

M. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA INSPEKTORAT DAERAH

1. Nama Jabatan : Inspektur Daerah
 2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
 3. Unit Kerja : Inspektorat Daerah
 4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.
5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)

4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
MENGELOLA DIRI		
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
MENGELOLA ORANG LAIN		
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
MENGELOLA TUGAS		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)

13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah- langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pengawasan
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

N. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PENDIDIKAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan
 2. Jenjang Jabatan/Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
 3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan
 4. Kualifikasi Jabatan :
- a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 d. sehat jasmani dan rohani;
 e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.
5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/ gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	

5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan. (Ini.4)
MENGELOLA ORANG LAIN		
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai. (KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri. (MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
MENGELOLA TUGAS		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK)	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat

	Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi, misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pendidikan.
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosial Kultural :

Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

O. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS KESEHATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan
2. Jenjang Jabatan/Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Kesehatan
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/ gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)

6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (Kt0.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
MENGELOLA ORANG LAIN		
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
MENGELOLA TUGAS		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per)	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi

	Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Kesehatan;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosial Kultural :

Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

P. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan
2. Jenjang Jabatan/ Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan
4. Kualifikasi Jabatan

- a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/D IV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
- b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
- c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
- f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
- g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini)	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian

	Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)

17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)
-----	--	---

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pengairan
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosial Kultural :

Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

Q. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Tata Ruang dan Permukiman
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Tata Ruang dan Permukiman
4. Kualifikasi Jabatan :

- a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
- b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
- c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;

- f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
- g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab

	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

	Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	
--	--	--

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Tata Ruang dan Permukiman
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7 Kompetensi Sosial Kultural :

Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

R. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/D IV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;

- f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
- g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan

	dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis
 1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak
 2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
 3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
 4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
 5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
 6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
 7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
 8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
 9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

S. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2. Jenjang Jabatan/ Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Satuan Polisi Pamong Praja
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/D IV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;

- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik

	kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
MENGELOLA TUGAS		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Polisi Pamong Praja
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosial Kultural :

Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

T. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
2. Jenjang Jabatan /Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/D IV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a)
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;

- f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
- g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab

	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

	Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	
--	--	--

6. Kompetensi Teknis
1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
 3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
 4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
 5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
 6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
 7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
 8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
 9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
- Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

U. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;

	Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	
--	--	--

6. Kompetensi Teknis
 1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
 2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
 3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
 4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
 5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
 6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
 7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
 8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
 9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

U. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV)
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;

- f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
- g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	

8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
MENGELOLA TUGAS		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)

17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)
-----	--	---

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
12. menguasai tentang manajemen risiko;
13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosial Kultural :

memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

V. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/D IV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;

- f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
- g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	

8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
MENGELOLA TUGAS		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)

17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)
-----	--	---

6. Kompetensi Teknis
1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Lingkungan Hidup;
 2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
 3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
 4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
 5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
 6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
 7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
 8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
 9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
- memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

V. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Nama Jabatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b / Eselon
3. Unit Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4. Kualifikasi Jabatan
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/D IV) ; dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;

- f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
- g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS)	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab

	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi, misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

	Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	
--	--	--

6. Kompetensi Teknis
1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
 3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
 4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
 5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
 6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
 7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
 8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
 9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
- Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

X. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMAKEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2. Jenjang : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
Jabatan/eselon
3. Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4. Kualifikasi :
Jabatan
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/D IV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;

- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya

	untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
MENGELOLA TUGAS		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pengendalian Penduduk dan KB;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;

4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
 5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
 6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
 7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
 8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
 9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
- Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

Y. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK Dan KB

1. Nama Jabatan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB
2. Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b / Eselon
3. Unit Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan KB
4. Kualifikasi Jabatan
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/D IV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyalurkan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu

		mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pengendalian Penduduk dan KB;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;

4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
 5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
 6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
 7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
 8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
 9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

2. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Perhubungan
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/D IV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	

	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
MENGELOLA DIRI		
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
MENGELOLA ORANG LAIN		
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)

	dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Perhubungan;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;

9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
- Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

AA. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika
4. Kualifikasi Jabatan :

- a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
- b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
- c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- d. Sehat jasmani dan rohani;
- e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
- f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
- g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)

2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
MENGELOLA DIRI		
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
MENGELOLA ORANG LAIN		
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)

MENGELOLA TUGAS		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Komunikasi dan Informatika;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;

9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

AB. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian
4. Kualifikasi Jabatan
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a)
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	

	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)

	dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;

9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

AC. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 2. Jenjang Jabatan : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b / Eselon
 3. Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a)
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - I tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.
5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	

	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (Kt0.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)

	dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;

9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

AD. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kepemudaan, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Kepemudaan, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan
4. Kualifikasi Jabatan
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a)
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - J tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	

	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)

	dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	
	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kom petensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Kepemudaan, Olah Raga, Pariwisata dan Kebudayaan;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;

9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

AD. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. Jenjang : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
Jabatan /
Eselon
3. Unit Kerja : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
4. Kualifikasi :
Jabatan
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a)
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai

		dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)

	MENGELOLA TUGAS	
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;

11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

AE. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI Pratama KEPALA PANGAN DAN PERTANIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pangan dan Pertanian
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Pangan dan Pertanian
4. Kualifikasi Jabatan :

- a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
- b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a)
- c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
- d. Sehat jasmani dan rohani;
- e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
- f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
- g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
- h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
- i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
- j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)

2.	Inovasi (Inov) Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
	MENGELOLA TUGAS	

11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Pangan dan Pertanian;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;

12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

AF. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Perikanan dan Peternakan
4. Kualifikasi Jabatan :
 - a. pendidikan minimal sarjana atau diploma IV (S1/DIV) dengan mengutamakan spesialisasi pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan jabatan;
 - b. pangkat atau golongan minimal Pembina (IV/a);
 - c. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. diutamakan memiliki bukti keahlian teknis fungsional yang relevan;
 - f. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator (Eselon III) atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya minimal selama 2 (dua) tahun;
 - g. mendapat penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - i. tidak sedang dituntut ganti rugi karena mal administrasi; dan
 - j. tidak sedang berstatus hukum sebagai tersangka/terdakwa/terpidana.

5. Kompetensi Manajerial

No	KOMPETENSI	LEVEL
	KEMAMPUAN DASAR	
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB)	
	Kemampuan menggunakan berbagai sudut dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan berbagai sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan.(FB.5)
2.	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide cocok diterapkan dalam

	Kemampuan memunculkan ide/ gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	lingkungan kerja.(Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi.(BA.SJ)
	MENGELOLA DIRI	
5.	Integritas (Int) Kemampuan bertindak secara konsisten dan transparan dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan nilai-nilai, norma atau etika yang berlaku di lingkungan kerja.	Memberi teladan dalam menerapkan nilai, norma dan etika organisasi pada segala situasi dan kondisi. (Int.6)
6.	Komitmen Terhadap Organisasi (KtO) Kemampuan untuk menyelaraskan perilaku pribadi dengan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi.	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
7.	Inisiatif (Ini) Kemampuan mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi	Melakukan berbagai tindakan penyelesaian masalah yang dihadapi. perintah untuk tujuan.(Ini.4)
	MENGELOLA ORANG LAIN	
8.	Kerja Sama (KS) Kemampuan menyelesaikan pekerjaan secara dengan menjadi bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit/organisasi.	Menciptakan suasana kerjasama yang akrab dengan menanamkan moral kerja yang baik dalam kelompok, untuk mencapai.(KS.6)
9.	Mengembangkan Orang Lain (MOL) Kemampuan melakukan upaya untuk mendorong pengembangan potensi orang lain agar dapat bekerja lebih baik.	Menginspirasi seluruh komponen sumber daya manusia dalam organisasi untuk mampu mengembangkan diri secara mandiri.(MOL.6)
10.	Kepemimpinan (Kp) Kemampuan meyakinkan, orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi.	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)

MENGELOLA TUGAS		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara pelanggan dalam setiap aktivitas terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar daerah dalam rangka efektivitas kerja organisasi.(MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidak pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas, dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja.	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur.(PtK.5)
14.	Pengambilan Keputusan (PK) Kemampuan mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.	Membuat keputusan yang sulit/ dilematis dan cepat dengan mempertimbangkan konsekuensinya. (PK.4)
15.	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistis, dan tujuan jangka Panjang organisasi.	Menyusun, rencana strategis sesuai dengan visi misi, nilai-nilai dan terukur sesuai dengan visi,misi tujuan organisasi. (Per.SJ)
16.	Pengorganisasian (Per) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala.(P.4)
17.	Manajemen Konflik (MK) Kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif.(MK.5)

6. Kompetensi Teknis

1. menguasai pengetahuan umum di Bidang Perikanan dan Peternakan;
2. menguasai regulasi-regulasi terkait dengan urusan yang ditangani;
3. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
4. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
5. memahami tugas dan fungsi organisasi dan jabatan terkait;
6. memahami indikator kinerja utama organisasi;
7. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
8. kemampuan mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;

9. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan pada bidang terkait untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat/ pendapatan daerah;
 10. memahami ruang lingkup atau link koordinasi organisasi;
 11. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
 12. menguasai tentang manajemen risiko;
 13. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas pertanggungjawaban kinerja;
 14. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
 15. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
 16. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
 17. menguasai pendayagunaan SDM atau kepegawaian;
 18. menguasai tata kelola barang milik daerah;
 19. mampu mendayagunakan teknologi informasi dalam bidang terkait;
 20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosial Kultural :
Memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

BUPATI PURWAKARTA, 



ANNE RATNA MUSTIKA

f