PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

NOMOR 78 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepemerintahan 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 huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi dan Kualifikasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang

bekerja pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

4. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan yang setara dengan jabatan struktural eselon II pada lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
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 Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

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 :

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 dimksud pada ayat 1 (satu) ditetapkan lebilh lanjut oleh Panitia Seleksi dan Assessor pelaksanaan seleksi jabatan tinggi pratama dan Assessment Test.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 6 Juli 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 7 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN 2017
NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 78 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN

A. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan 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 pimpinan tinggi pratama (Eselon II) 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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan sudut pandang sesuai dengan tuntutan perubahan. (FB.5)
2.	Inovasi (Inov)	Mengadopsi ide/ pemikiran yang

a. Kompetensi Manajerial :
   1. Kemampuan Berpikir (KB), yang terdiri dari :
      1) Fleksibilitas Berpikir (FB);
      2) Inovasi (Inov);
      3) Berpikir Konseptual (BK); dan
      4) Berpikir Analitis (BA).
   2. Mengelola Diri (MD), yang terdiri dari :
      1) Integritas (Int);
      2) Komitmen terhadap Organisasi (KtO); dan
      3) Inisiatif (Ini).
   3. Mengelola Orang Lain (MO), yang terdiri dari :
      1) Kerja Sama (KS);
      2) Mengembangkan Orang Lain (MOL) ; dan
      3) Kepemimpinan (Kp).
   4. Mengelola Tugas (MT), yang terdiri dari :
      1) Berorientasi Pada Pelayanan (BpP);
      2) Perhatian terhadap Keteraturan (PtK);
      3) Membangun Hubungan Kerja (MHK);
      4) Perhatian terhadap Keteraturan (PtK);
      5) Pengambilan Keputusan (PK);
      6) Perencanaan (Per);
      7) Pengorganisasian (P); dan
      8) Manajemen Konflik (MK).

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 link 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 penilaian uji kompetensi (*assesment test*) atau metode penilaian lainnya.

(5) Penilaian persyaratan standar kompetensi teknis dan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan melalui metode tertulis dan wawancara.

(6) Persyaratan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

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.

(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

	Kemampuan memunculkan ide/gagasan dan pemikiran baru dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja.	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. (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. (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 yang telah ditetapkan.	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

6. Kompetensi Teknis :
   1. menguasai pengetahuan umum di bidang tata pemerintahan, hukum dan kesejahteraan masyarakat;
   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; dan
   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 ADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
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 pimpinan tinggi pratama (Eselon II) 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 :

Kemampuan Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang 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. (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. (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)

	yang telah ditetapkan.	

6. Kompetensi Teknis :
   1. menguasai pengetahuan umum di bidang hubungan masyarakat, tata usaha pimpinan, keuangan dan aset serta bidang umum;
   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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja

C. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia
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 pimpinan tinggi pratama (Eselon II) 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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang 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. (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. (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 yang telah ditetapkan.	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 kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk kemudian menjadi bahan 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; dan
   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 STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN DAN HUKUM

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan Dan Hukum
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 pimpinan tinggi pratama (Eselon II) 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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)

	membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	
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. (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. (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	Mengkoordinasikan aktivitas yang

	pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

6. Kompetensi Teknis :
   1. memiliki kemampuan melakukan kajian dan telaahan di bidang pemerintahan dan hukum untuk kemudian menjadi bahan 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; dan
   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 KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DAN PENELITIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Perencanaan, Pengembangan Dan Penelitian
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Badan Perencanaan, Pengembangan Dan Penelitian
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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang 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 dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar	Membangun situasi kerja yang Kondusif. (Kp.5)

	mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit / organisasi.	
Mengelola Tugas		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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 terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	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 perencanaan, 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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

F. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan
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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang 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 dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar	Membangun situasi kerja yang Kondusif. (Kp.5)

	mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit / organisasi.	
Mengelola Tugas		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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 terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	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, pendidikan dan pelatihan;
   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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja

G. 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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang 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 dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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, mempengaruhi dan memotivasi	Membangun situasi kerja yang Kondusif. (Kp.5)

	orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit / organisasi.	
Mengelola Tugas		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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 terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

H. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Komunikasi Dan Informasi
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Komunikasi Dan Informasi
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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang 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 dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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, mempengaruhi dan memotivasi	Membangun situasi kerja yang Kondusif. (Kp.5)

	orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit / organisasi.	
Mengelola Tugas		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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 terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	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 informasi;
   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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

I. 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/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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang 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 dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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, 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		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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 terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)

16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

J. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang 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 dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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, 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		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan

	terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	tujuan organisasi. (Per.5)
16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	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 pemberdayaan masyarakat dan desa, 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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosio Kultural :
memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

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

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta Transmigrasi
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Serta 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;
   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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan	Merumuskan konsep berdasarkan

	pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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, 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		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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 terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)

16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	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 serta 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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

L. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga
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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)

	terhadap informasi tersebut.	
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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,	Membangun situasi kerja yang

	mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit / organisasi.	Kondusif. (Kp.5)
Mengelola Tugas		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP) Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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 terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	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, kepemudaan dan olahraga;
   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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

M. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UMKM

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan UMKM
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan UMKM
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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang 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 dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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, 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		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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 terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)

16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	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 perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
   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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

N. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS PERTANIAN, PANGAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan Dan Perikanan
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan Dan Perikanan
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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)

	membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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, 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		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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 terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)

16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	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 Pertanian, Pangan, Kelautan Dan Perikanan;
   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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

O. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA KEPALA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang cocok diterapkan dalam lingkungan kerja. (Inov.4)
3.	Berpikir Konseptual (BK) Kemampuan Menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada. (BK.5)

	membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	
4.	Berpikir Analitis (BA) Kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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, 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		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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 terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)

16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	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, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.

7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

P. STANDAR KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS DPRD

1. Nama Jabatan : Sekretaris DPRD
2. Jenjang Jabatan / Eselon : Pimpinan Tinggi Pratama / Eselon II.b
3. Unit Kerja : Sekretariat DPRD
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 Berpikir		
1.	Fleksibilitas Berpikir (FB) Kemampuan menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi tuntutan perubahan.	Mengakomodir berbagai perbedaan 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/ pemikiran yang 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 dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi.	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
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. (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. (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, 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		
11.	Berorientasi Pada Pelayanan (BpP Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaannya.	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BpP.4)
12.	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.	Menjalin hubungan kerja antar instansi dan antar daerah dalam rangka efektifitas kerja organisasi. (MHK.2)
13.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK) Kemampuan untuk memastikan/ mengurangi ketidakpastian 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 terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang organisasi.	Menyusun rencana strategis sesuai dengan visi, misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi. (Per.5)
16.	Pengorganisasian (P) Kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)

	yang telah ditetapkan.	
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; dan
   20. mampu berinovasi/membuat terobosan.
7. Kompetensi Sosio Kultural :
   memahami kondisi sosial di lingkungan tempat kerja.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

HERSON MAYULU