



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 15 TAHUN 2019**

**TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, perlu disusun Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat yang berwenang untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Kompetensi Sosio Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika,

- nilai-nilai, moral, emosi, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu agar proses promosi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Daerah sesuai kebutuhan kompetensi, transparan, objektif, kompetitif dan akuntabel.

BAB III STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

Pasal 3

Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 5 April 2019
BUPATI SUMBAWA,


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 5 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2019 NOMOR 15

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUMBAWA

Nama Jabatan	:	Sekretaris Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Konkuren baik itu urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, maupun urusan pemerintahan pilihan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Sekretariat Daerah dengan tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target

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

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

			konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi		dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. Teknis

	1.	Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat Daerah;
	2.	Merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
	3.	Merumuskan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
	4.	Merumuskan pedoman/petunjuk teknis tugas pendukung/penunjang urusan konkuren;
	5.	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai bidang tugasnya;
	6.	Mengkoordinir dan membagi tugas kepada para Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya;
	7.	Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Perangkat Daerah serta Kelurahan/Desa;
	8.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
	9.	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Bupati; dan
	10.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Teknik/Ekonomi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tingkat II	√		
		2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
			2. Diklat Manajemen Kebijakan		√	
		3. Fungsional	1. Diklat Perencanaan Strategik			√
			2. Diklat Manajemen Sumber Daya Aparatur			√
C.	Pengalaman Kerja	1. Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun;		√		
		2. Pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama pada		√		

		2 (dua) Perangkat Daerah berbeda di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa			
D.	Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/c)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya manajemen pemerintahan daerah yang berdaya saing, kompeten dan profesional			

Nama Jabatan	:	Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	-
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I.		IKHTISAR JABATAN			
	Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan bidang administrasi umum dan melakukan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur.			
II.		STANDAR KOMPETENSI			
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

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

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

C. Teknis	
	1. Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
	2. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
	3. Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
	4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur;
	5. Melaksanakan administrasi/penatausahaan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
	6. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
	7. Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur;
	8. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur;
	9. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur;
	10. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur;
	11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan daerah bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur;
	12. Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, perpustakaan dan kearsipan, lingkungan hidup, kependudukan dan pencatatan sipil, kepegawaian pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana daerah, sekretariat dewan pengurus korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian umum, Bagian hukum dan Bagian organisasi dan pendayagunaan aparatur; dan
	13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan

	fungsinya.					
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2	Mutlak	Penting	Perlu
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Komunikasi/Sosial Politik/Administrasi Negara /MSDM/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tingkat II	√		
		2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
			2. Diklat Manajemen Kebijakan		√	
		3. Fungsional	1. Diklat Perencanaan Strategik			√
			2. Diklat Manajemen Sumber Daya Aparatur			√
C.	Pengalaman Kerja	1. Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun;		√		
D.	Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/b)				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya manajemen pemerintahan daerah yang berdaya saing, kompeten dan professional				

Nama Jabatan	:	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	-
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan melakukan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.			
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

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

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

					belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;			
	2.	Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;			
	3.	Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;			
	4.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;			
	5.	Melaksanakan administrasi/penatausahaan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;			
	6.	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;			
	7.	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;			
	8.	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;			
	9.	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;			
	10.	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;			
	11.	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta			

	menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;						
	12. Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan						
	13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.						
III. PERSYARATAN JABATAN							
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan			
				Mutlak	Penting	Perlu	
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2				
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Komunikasi/Sosial Politik/Administrasi Negara /bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan				
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tingkat II	√			
		2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah		√		
			2. Diklat Manajemen Kebijakan		√		
		3. Fungsional	1. Diklat Perencanaan Strategik				√
			2. Diklat Manajemen Sumber Daya Aparatur				√
C.	Pengalaman Kerja		1. Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun;	√			
D.	Pangkat	Pembina Utama Muda (IV/b)					
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya manajemen pemerintahan daerah yang berdaya saing, kompeten dan profesional					

Nama Jabatan	:	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	-
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan bidang perekonomian dan pembangunan dan melakukan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja

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

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

					mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1.	Merumuskan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			
	2.	Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			
	3.	Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			
	4.	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			
	5.	Melaksanakan administrasi/penatausahaan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			
	6.	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			
	7.	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			
	8.	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penyelenggaraan bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			
	9.	Melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;			
	10.	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan			

	Barang/Jasa Pemerintah;					
	11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;					
	12. Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perencanaan pembangunan penelitian dan pengembangan daerah, pengelolaan keuangan dan aset daerah, pendapatan daerah serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan					
	13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.					
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/Ilmu Teknik/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim Tingkat II	√		
		2. Teknis	1. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
			2. Diklat Manajemen Kebijakan		√	
		3. Fungsional	1. Diklat Perencanaan Strategik			√
			2. Diklat Manajemen Proyek			√
C.	Pengalaman Kerja		1. Pernah menjadi pejabat pimpinan tinggi pratama pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun;	√		
D.	Pangkat		Pembina Utama Muda (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya manajemen pemerintahan daerah yang berdaya saing, kompeten dan profesional			

Nama Jabatan	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Umum
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan umum bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesatuan bangsa, ketahanan ekonomi dan sosial budaya, dan politik, penatausahaan badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk

					tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan professional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi
				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten,

					melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;				
	2. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;				
	3. Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;				
	4. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);				
	5. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);				
	6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;				
	7. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri;				
	8. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);				
	9. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);				

	10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
	11. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
	12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Ilmu Hukum/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Diklat Teknis Pembinaan Politik Dalam Negeri		√	
			2. Diklat Teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum		√	
		3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Pembinaan Kesatuan Bangsa			√
			2. Diklat Fungsional Pembentukan Kader Bela Negara			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya kesatuan, ketahanan dan kesadaran politik masyarakat Kabupaten Sumbawa			

Nama Jabatan	:	Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pendapatan Daerah
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Badan Pendapatan Daerah, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Pendapatan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pendapatan Daerah, penatausahaan badan, Penatausahaan UPT, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan professional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan

			mendorong manajemen pembelajaran		pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi
				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. Teknis	
	1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Pendapatan Daerah;
	2. Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan penetapan target PAD;
	3. Merumuskan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan target PAD;
	4. Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan;
	5. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pasar;
	6. Merumuskan, mengkoordinasikan dan membina UPT Badan Pendapatan Daerah
	7. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
	8. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
	9. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
	10. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
	11. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
	12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
	13. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Manajemen Pengelolaan Pendapatan Daerah		√	
			2. Administrasi Keuangan		√	
		3. Fungsional	1. Pelatihan Pengelolaan Pasar			√
			2. Pelatihan Pengelolaan Potensi Pajak dan Retribusi Daerah			√
			3. Pelatihan Strategi Peningkatan PAD			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya peningkatan pendapatan asli daerah			

Nama Jabatan	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, penatausahaan badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

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

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

					preferensi politik
C. Teknis					
	1.	Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;			
	2.	Merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan sosial budaya, yang meliputi perencanaan pembangunan pemerintahan, sosial dasar dan kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;			
	3.	Merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan ekonomi, yang meliputi perencanaan pembangunan investasi dan dunia usaha, dan agribisnis dan pangan;			
	4.	Merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan sumber daya alam, yang meliputi perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah dan tata ruang, dan sumber daya alam dan lingkungan hidup;			
	5.	Merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan pembangunan bidang penelitian, pengembangan dan evaluasi perencanaan pembangunan, yang meliputi perencanaan penelitian dan pengkajian strategis, pengembangan perencanaan dan penganggaran, dan data dan evaluasi perencanaan pembangunan;			
	6.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;			
	7.	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian;			
	8.	Merumuskan pengelolaan, tata usaha, keuangan dan asset;			
	9.	Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);			
	10.	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);			
	11.	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;			
	12.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);			
	13.	Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);			
	14.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;			
	15.	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan			
	16.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.			

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Perencanaan/Teknik/ Ekonomi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Manajemen Pengelolaan Perencanaan Daerah		√	
			2. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah		√	
		3. Fungsional	1. Analisa dan Identifikasi Lingkungan Strategis			√
			2. Tata Cara Penganggaran Daerah			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3	√		

		tahun			
D.	Pangkat	Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi dan partisipatif			

Nama Jabatan	:	Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, penatausahaan badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

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

			mendorong manajemen pembelajaran		pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi
				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. Teknis	
	1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
	2. Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang pengadaan dan kesejahteraan aparatur, bidang mutasi aparatur, dan bidang pendidikan, pelatihan dan disiplin aparatur;
	3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan dan kesejahteraan aparatur, bidang mutasi aparatur, dan bidang pendidikan, pelatihan dan disiplin aparatur;
	4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
	5. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
	6. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
	7. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
	8. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
	9. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
	10. Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
	11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
	12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
	13. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi Negara/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Hukum/Sosial Politik/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Administrasi Kepegawaian		√	
			2. Manajemen SDM Aparatur		√	
		3. Fungsional	1. Analisis Jabatan			√
			2. Analisis Beban Kerja			√
			3. Evaluasi Jabatan			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya aparatur yang berdaya saing, kompeten dan profesional			

Nama Jabatan	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Penanggulangan Bencana
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Badan Penanggulangan Bencana Daerah, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan penanggulangan bencana berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan, kedaruratan dan logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi, penatausahaan badan, pembinaan unit pelaksana teknis badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

			kinerja secara keseluruhan		
				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran

					organisasi
				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah;				
	2. Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah;				
	3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penanggulangan Bencana Daerah;				
	4. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);				
	5. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);				
	6. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;				
	7. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);				

	8. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
	9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
	10. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
	11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Ilmu Hukum/Psikologi/Teknik/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Diklat Manajemen Penanggulangan Bencana		√	
			2. Diklat Evaluasi Dalam Penanggulangan Bencana		√	
		3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Pengendali Operasi Pertolongan Bencana Alam			√
			2. Diklat Fungsional Manajemen Logistik Saat Bencana			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya Kegiatan Penanggulangan Bencana Secara Terencana, Terpadu dan Menyeluruh			

Nama Jabatan	:	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, penatausahaan badan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan

			mendorong manajemen pembelajaran		pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi
				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik

C. Teknis	
	1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
	2. Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
	3. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan kepada Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan daerah dalam penyusunan rancangan APBD dan rancangan APBDP;
	4. Melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
	5. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan rancangan APBD, pergeseran APBD, dan rancangan APBDP;
	6. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
	7. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan APBD;
	8. Merumuskan dan mengesahkan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD;
	9. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi administrasi keuangan kepada seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
	10. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan system penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
	11. Menetapkan SPD;
	12. Merumuskan dan mengkaji pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman, usulan penyertaan modal atas nama pemerintah daerah, dan melakukan pengelolaan utang piutang daerah serta melaksanakan penagihan piutang;
	13. Merumuskan dan menyajikan informasi keuangan daerah, melaksanakan system akuntansi, dan pelaporan keuangan daerah;
	14. Merumuskan pelaksanaan penyimpanan/penempatan uang daerah, menyiapkan anggaran kas, mengelola/menatausahakan investasi daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
	15. Merumuskan penerbitan SP2D dan melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
	16. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, akuntabilitas dan kepastian nilai;
	17. Merumuskan dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah, melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan konsultasi administrasi kepada perangkat daerah dalam proses perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan, /inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah dan barang lainnya;
	18. Memberikan pertimbangan dan pelayanan administrasi kepada pimpinan dalam rangka perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, stnadarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
	19. Merumuskan dan mengkoordinasikan perencanaan, kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pengunaan/pemanfaatan, penatausahaan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, standarisasi, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan, tuntutan ganti rugi, pendataan/inventarisasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan membuat laporan barang milik daerah;
	20. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan social, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga serta pelaksanaan pembiayaan;
	21. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
	22. Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian

	dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
	23. Merumuskan tata usaha, keuangan, dan asset dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
	24. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
	25. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
	26. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
	27. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
	28. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
	29. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
	30. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
	31. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Keuangan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah		√	
			2. Pengelolaan Barang Milik Daerah		√	
		3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah			√
			2. Diklat Fungsional Penatausahaan Keuangan Daerah			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya peningkatan kualitas pengelolaan APBD dan Aset Daerah yang transparan dan akuntabel			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar Bidang Pendidikan dan Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar Bidang Kebudayaan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi dinas bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi

				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1. Menyusun rencana program dan anggaran kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;				
	2. Merumuskan kebijakan operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;				
	3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;				
	4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;				
	5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;				
	6. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);				
	7. Merumuskan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan mempertanggungjawabkan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan UPT				

	8.	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);				
	9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;				
	10.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);				
	11.	Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);				
	12.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;				
	13.	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan				
	14.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.				
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan/MSDM/Psikologi/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Diklat Teknis Perencanaan Pendidikan Dasar		√	
			2. Diklat Teknis Pengelolaan dan Verifikasi Data Pendidikan			√
		3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Pelestarian Cagar Budaya		√	
			2. Diklat Fungsional Pengembangan Model PAUD			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Mewujudkan insan dan ekosistem pendidikan dan Kebudayaan yang berkepribadian berlandaskan semangat gotong royong			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Kesehatan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Kesehatan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I.	IKHTISAR JABATAN				
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Kesehatan, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan, kesehatan masyarakat, pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, dan sumber daya kesehatan, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II.	STANDAR KOMPETENSI				
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan professional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi

				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Kesehatan;				
	2. Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;				
	3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;				
	4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Kesehatan;				
	5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas kesehatan;				
	6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian Dinas Kesehatan;				
	7. Merumuskan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan mempertanggungjawabkan keuangan Dinas Kesehatan dan UPT;				

	8. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
	9. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
	10. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Kesehatan;
	11. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
	12. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
	13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
	14. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
	15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Hukum Kesehatan/Kesehatan Masyarakat/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Manajemen kesehatan		√	
			2. Manajemen SDM Aparatur Kesehatan			√
		3. Fungsional	1. Pelatihan Manajemen Puskesmas		√	
			2. Pelatihan Pengembangan Teknologi Kesehatan			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya peningkatan derajat kesehatan masyarakat			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Lingkungan Hidup
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Lingkungan Hidup, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang lingkungan hidup berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tata lingkungan hidup, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pembinaan unit pelaksana teknis, penatausahaan Dinas serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

			kinerja secara keseluruhan		
				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan professional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir

				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi
				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Lingkungan Hidup;				
	2. Merumuskan pelaksanaan perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;				
	3. Merumuskan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang lingkungan hidup;				
	4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembukuan dan pelaporan retribusi persampahan;				
	5. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pemungutan retribusi persampahan;				
	6. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan,				

	ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
7.	Merumuskan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan mempertanggungjawabkan keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan UPT
8.	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
9.	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup;
10.	Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
11.	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
12.	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
13.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
14.	Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
15.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
16.	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Teknik/Teknik Lingkungan/Teknik Persampahan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Teknis Analisis Dampak Lingkungan		√	
			2. Manajemen Pengelolaan Persampahan		√	
		3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Pengendalian Dampak Lingkungan			√
			2. Diklat Pengelolaan Sampah Terpadu			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya alam yang berkelanjutan			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Pilihan Bidang Kelautan dan Perikanan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Kelautan dan Perikanan, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan bidang kelautan dan perikanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta perumusan kebijakan bidang kelautan dan perikanan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi dinas bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal

				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan professional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi
				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk

					posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)

B. Sosial Kultural

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

C. Teknis

	1. Menyusun rencana program dan anggaran kegiatan Dinas Kelautan Dan Perikanan;
	2. Merumuskan kebijakan operasional Dinas Kelautan Dan Perikanan;
	3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Kelautan Dan Perikanan;
	4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan;
	5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Kelautan Dan Perikanan;
	6. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
	7. Merumuskan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan bertanggungjawabkan keuangan Dinas Kelautan dan Perikanan dan UPT
	8. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
	9. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan

	Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Kelautan Dan Perikanan;					
	10. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);					
	11. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);					
	12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;					
	13. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan					
	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.					
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Perikanan/Peternakan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Teknis Kelautan dan Perikanan		√	
			2. Kehumasan			√
		3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Kelautan dan Perikanan		√	
		2. Diklat Fungsional Pengawasan Perikanan			√	
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya industrialisasi perikanan yang berdaya saing dan berkelanjutan			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

			meningkatkan kinerja secara keseluruhan		
				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir

				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi
				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;				
	2. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;				
	3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;				
	4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;				

	5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	7. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
	8. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
	9. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	10. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
	11. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
	12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
	13. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Administrasi Negara/Pemerintahan/Hukum/Ekonomi/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Teknis Penanaman Modal dan PTSP		√	
			2. Bimtek Pengelolaan PTSP		√	√
		3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Pelayanan Perizinan Terpadu			√
			2. Diklat Fungsional Promosi Investasi			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya peningkatan responsibilitas investasi di daerah			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Perpustakaan dan Bidang Kearsipan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan, pelestarian koleksi perpustakaan, pengelolaan arsip, dan pembinaan sumber daya kearsipan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan professional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi

				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;				
	2. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;				
	3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;				
	4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;				
	5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;				
	6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian Perpustakaan dan Kearsipan;				
	7. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja				

	Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);					
	8.	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);				
	9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;				
	10.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);				
	11.	Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);				
	12.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;				
	13.	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan				
	14.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.				
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Per lu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Perpustakaan/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Diklat Teknis Kearsipan		√	
			2. Diklat Teknis Pengelolaan Perpustakaan		√	
		3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Arsiparia			√
			2. Diklat Fungsional Manajemen Perpustakaan			√
C.	Pengalaman Kerja	Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun		√		
D.	Pangkat	Pembina TK.I (IV/b)				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya peningkatan budaya baca masyarakat dan tertatanya sistem kearsipan daerah				

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Ketentraman dan Ketertiban serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Pemadam Kebakaran, merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang operasi dan pengendalian, dan bidang pengawasan dan pencegahan, melaksanakan evaluasi, pelaporan, dan administrasi bidang operasi dan pengendalian, dan bidang pengawasan dan pencegahan, penatausahaan dinas, serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

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

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

C. Teknis	
1.	Menyusun rencana program dan anggaran kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran;
2.	Merumuskan kebijakan operasional Dinas Pemadam Kebakaran;
3.	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran;
4.	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
5.	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran;
6.	Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
7.	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
8.	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran;
9.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
10.	Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
11.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
12.	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
13.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum/Ilmu Pemerintahan/Sosial Politik/Ilmu Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Diklat Teknis Pemadam Kebakaran		√	
		2. Fungsional	1. Diklat Fungsional Tata Kelola Piket Pemadam Kebakaran			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya Sumbawa yang Kondusif Melalui Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Kebakaran			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Pemuda Olahraga dan Pariwisata
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemuda olahraga dan pariwisata berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemuda olahraga dan pariwisata, penatausahaan dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi

				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)

B. Sosial Kultural

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

C. Teknis

	1.	Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
	2.	Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang pemuda, olahraga, pengembangan destinasi pariwisata, dan pemasaran pariwisata;
	3.	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemuda, olahraga, pengembangan destinasi pariwisata, dan pemasaran pariwisata;
	4.	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
	5.	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
	6.	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
	7.	Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
	8.	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK)

	dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
10.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
11.	Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
12.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
13.	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
14.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Politik/Pemerintahan/Pariwisata/Hukum/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Sosial			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Manajemen Pariwisata Ekonomi Kreatif		√	
			2. Pengelolaan Retribusi Objek Wisata Daerah			√
		3. Fungsional	1. Pengembangan Wisata Religi		√	
			2. Diklat Kepemudaan			√
C.	Pengalaman Kerja	Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun		√		
D.	Pangkat	Pembina TK.I (IV/b)				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya peningkatan Kualitas pemuda, olahraga dan pariwisata				

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pengendalian penduduk keluarga berencana pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keluarga berencana, ketahanan kesejahteraan keluarga, pengendalian penduduk, advokasi dan informasi, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk

			mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan		tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti

					pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi
				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;				
	2. Merumuskan perencanaan bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;				
	3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;				

	4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
	5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
	6. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
	7. Merumuskan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan mempertanggungjawabkan keuangan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan UPT
	8. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
	9. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
	10. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
	11. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
	12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
	13. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Sospol/MSDM/Ilmu Hukum/Ilmu Pemerintahan/Ilmu Sosial Politik/Ilmu Psikologi bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Manajemen Keluarga Berencana		√	
			2. Diklat Manajemen Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		√	
			1. Pelatihan Advokasi dan Edukasi KB			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya keluarga yang berkualitas, berkesetaraan gender dan berkeadilan gender			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar Bidang Komunikasi dan Informatika dan Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar Bidang Statistik
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang komunikasi dan informatika dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang statistik serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi

				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1. Menyusun rencana program dan anggaran kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;				
	2. Merumuskan kebijakan operasional Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;				
	3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;				
	4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;				
	5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;				
	6. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);				
	7. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK)				

	dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
8.	Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
10.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
11.	Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
12.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
13.	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
14.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Per lu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Teknik Informatika/Komunikasi/Statistik/Administrasi/Pemerintahan/ bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Diklat Teknis Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi		√	
			2. Diklat Kehumasan			√
		3. Fungsional	Diklat Fungsional Statistik		√	
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya Masyarakat Sumbawa Yang Informatif Dan Berdaya Saing Berbasis Data Yang Akurat			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Pangan
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Pangan
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Pangan, membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara

					persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi
				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya

7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)

B. Sosial Kultural

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

C. Teknis

	1.	Menyusun rencana program dan anggaran kegiatan Dinas Pangan;
	2.	Merumuskan kebijakan operasional Dinas Pangan;
	3.	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pangan;
	4.	Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pangan;
	5.	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pangan;
	6.	Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
	7.	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
	8.	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Pangan;
	9.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
	10.	Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);

	11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;					
	12. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan					
	13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.					
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Per lu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian/Teknologi Pertanian/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Teknis Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan		√	
			2. Teknis Pengelolaan Pangan			√
		3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Sistem Penyuluhan Pertanian		√	
			2. Diklat Fungsional Penyuluh Pertanian			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya peningkatan ketahanan pangan di Kabupaten Sumbawa			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Pertanian
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Pilihan Bidang Pertanian
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Pertanian, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, penatausahaan dinas, pembinaan unit pelaksana teknis dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi

				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1. Menyusun rencana program dan anggaran kegiatan Dinas Pertanian;				
	2. Merumuskan kebijakan operasional Dinas Pertanian;				
	3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan monitoring seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pertanian;				
	4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pertanian;				
	5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pertanian;				
	6. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);				
	7. Merumuskan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan mempertanggungjawabkan keuangan Dinas Pertanian dan UPT				
	8. Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);				

	9. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Pertanian;					
	10. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);					
	11. Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);					
	12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;					
	13. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan					
	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.					
III. PERSYARATAN JABATAN						
Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Per lu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian/Peternakan/Perikanan/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Teknis Manajemen Kepemimpinan Petani		√	
			2. Teknis Kewirausahaan Petani			√
		3. Fungsional	1. Diklat Fungsional Sistem Penyuluhan Pertanian		√	
		2. Diklat Fungsional Penyuluh Pertanian			√	
C.	Pengalaman Kerja	Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun		√		
D.	Pangkat	Pembina TK.I (IV/b)				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Terwujudnya peningkatan ketahanan pangan di Kabupaten Sumbawa				

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, penatausahaan dinas, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi

				4.3	Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi—posisi di unit kerjanya
7.	Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1	Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi resiko yang mungkin terjadi
				4.2	Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
				4.3	Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8.	Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung resiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi resiko	4.1	Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi
				4.2	Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain
				4.3	Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi resiko)
B. Sosial Kultural					
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1	Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat
				4.2	Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
				4.3	Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis					
	1. Menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;				
	2. Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan di bidang pemerintahan desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pengembangan usaha ekonomi dan kerjasama antar desa, dan kelembagaan desa dan sosial budaya masyarakat;				
	3. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan desa, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna, pengembangan usaha ekonomi dan kerjasama antar desa, dan kelembagaan desa dan sosial budaya masyarakat;				
	4. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;				
	5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian seluruh pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;				
	6. Merumuskan pelaksanaan pembinaan organisasi, tatalaksana, dan kepegawaian Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;				
	7. Merumuskan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja				

	Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
8.	Merumuskan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
9.	Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan System Pengawasan Internal (SPIP) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
10.	Merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
11.	Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
12.	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahan;
13.	Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
14.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/S2			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Politik/Pemerintahan/MSDM/Hukum/Administrasi/bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Sosial			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Pim	√		
		2. Teknis	1. Pemberdayaan Masyarakat Desa		√	
			2. Manajemen Administrasi Pemerintahan Desa			√
		3. Fungsional	1. Pengelolaan Keuangan Desa		√	
			2. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa			√
C.	Pengalaman Kerja		Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat/Kecamatan pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun	√		
D.	Pangkat		Pembina TK.I (IV/b)			
E.	Indikator Kinerja Jabatan		Terwujudnya peningkatan Kualitas pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat			

Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kelompok Jabatan	:	Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah	:	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Kode Jabatan	:	-

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA					
I. IKHTISAR JABATAN					
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang air bersih dan penyehatan lingkungan permukiman, bangunan gedung dan perumahan, dan pengembangan kawasan permukiman, pembinaan unit pelaksana teknis, penatausahaan dinas serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.			
II. STANDAR KOMPETENSI					
	Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial					
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1	Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.
				4.2	Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggungkonsekuensinya.
				4.3	Berani melakukan koreksi atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tatatran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2.	Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1	Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
				4.2	Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
				4.3	Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan	4.1	Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan

			kinerja secara keseluruhan		
				4.2	Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
				4.3	Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4.	Berorientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1	Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
				4.2	Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
				4.3	Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5.	Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1	Memahami dan member perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi
				4.2	Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik
				4.3	Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6.	Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1	Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir
				4.2	Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi