**Standar Kompetensi Jabatan Administrator**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Jabatan | : | Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan |
| Kelompok Jabatan | : | Jabatan Administrator |
| Urusan Pemerintahan | : | Kesekretariatan |
| Kode Jabatan | : | 05 - 01.01 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA** | | | | | | | | | | |
| I. | IKTISAR JABATAN | | |  | | | | | | |
|  | Iktisar Jabatan | | | Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro | | | | | | |
| II. | STANDAR KOTENSI | | | | | | | | | |
| Kompetensi | | | Level | | Diskripsi | | Indikator Kompetensi | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | |
| **A. Manejerial** | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | 3 | | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | |  | | | |
| 2. |  | | 3 | | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | |  | | | |
| 3. |  | | 3 | | Berkomunikasi secara asertif, Terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | |  | | | |
| 4. |  | | 3 | | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | |  | | | |
| 5. |  | | 3 | | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | |  | | | |
| 6. |  | | 3 | | Memberikan umpan balik, membimbing | |  | | | |
| 7. |  | | 3 | | Membantu orang lain mengikuti perubahan,mengantisipasi perubahan secara tepat | |  | | | |
| 8. |  | | 3 | | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | |  | | | |
| **B. Sosial Kultural** | | | | | | | | | | |
| 9. | Perekat Bangsa | | 3 | | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | | 3.1Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.3.2Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada3.3Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif darikonflik atau potensi konflik | | | |
| **C. Teknis** | | | | | | | | | | |
| 1 | Advokasi Kebijakan Bidang Pengendalian Adminitrasi Pembangunan | | 3 | | Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan advokasi kebijakan Bidang Pengendalian Adminitrasi Pembangunan | | 3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan advokasi kebijakan Bidang Pengendalian Adminitrasi Pembangunan " 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan Sekretariat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan Bidang Pengendalian Adminitrasi Pembangunan " 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan Bidang Pengendalian Adminitrasi Pembangunan | | | |
| 2 | Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah | | 3 | | Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan advokasi kebijakan Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah | | 3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan advokasi kebijakan Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah" 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan Sekretariat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah" 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah | | | |
| 3 | Pelaksanaan Administrasi pembangunan daerah | | 3 | | Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan advokasi kebijakan Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah | | 3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan advokasi kebijakan Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah" 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan Sekretariat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi kebijakan Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah" 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi kebijakan Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah | | | |
| 4 | Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah | | 3 | | Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/ pemanfaatan/penggunaan advokasi kebijakan Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah | | 3.1 Mampu mendesain/merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian penyusunan advokasi kebijakan Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah 3.2 Mampu mensosialisasikan advokasi kebijakan Sekretariat dan memberikan bimbingan, choaching mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan advokasi Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan advokasi Pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah | | | |
| III. | PERSYARATAN JABATAN | | | | | | | | | |
| Jenis Persyarat | | | | | | Uraian | | Tingkat Pentingnya thd Jabatan | | |
| Mutlak | Penting | Perlu |
| A. | Pendidikan | 1. Jenjang | | | | S 1 / D IV | | | | |
|  |  | 2. Bidang Ilmu | | | | Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Statistika (S.Stat.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) | | | | |
| B. | Pelaihan | 1. Manejerial | | | | Diklat PIM Tk III | |  |  |  |
|  |  | 2. Teknis | | | | Tidak dipersyaratkan | |  |  |  |
|  |  | 3. Fungsional | | | | Tidak dipersyaratkan | |  |  |  |
| C. | Pengalaman kerja | | | | | Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | |  |  |  |
| D. | Pangkat | | | | | Penata Tk. I / (III.d) | | | | |
| E. | Indikator Kinerja Jabatan | | | | | Kualitas Program dan Kegiatan Bagian Pengendalian Adminitrasi Pembangunan | | | | |