Nama Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Kelompok Jabatan : Jabatan Administrasi

Urusan Pemerintah : Urusan Pemerintahan Umum (Fungsi Penunjang)

Kode Jabatan : -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JABATAN ADMINISTRATOR** | | | | | | | | | | | |
| **I.** | **IKHTISAR JABATAN** | | | | | | | | | | |
|  | Ikhtisar Jabatan | | | Memimpin dan melaksanakan tugas Mutasi dan Promosi meliputi sub bidang pengembangan karir, sub bidang mutasi dan sub bidang kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terwujudnya ASN yang profesional dan handal. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **II.** | **STANDAR KOMPETENSI** | | | | | | | | | | |
|  | Kompetensi | | | Level | | Diskripsi | Indikator Kompetensi | | | | |
|  | **A.** | **Manajerial** | | | | | | | | | |
|  |  | 1. Integritas | | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal | | * 1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; | | | | |
| * 1. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; | | | | |
| * 1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalam unit kerja yang dipimpin. | | | | |
|  |  | 1. Kerjasama | | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi | | * 1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan dan mencari solusi yang optimal; | | | | |
| * 1. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; | | | | |
| * 1. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok. | | | | |
|  |  | 1. Komunikasi | | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks | | * 1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; | | | | |
| * 1. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; | | | | |
| * 1. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; membuat surat resmi yang sistimatis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap. | | | | |
|  |  | 1. Orientasi Pada Hasil | | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, member apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | | * 1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; | | | | |
| * 1. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; | | | | |
| * 1. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya. | | | | |
|  |  | 1. Pelayanan Publik | | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di linkup unit kerja | | * 1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau pesaingan) dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; | | | | |
| * 1. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, professional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; | | | | |
| * 1. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya. | | | | |
|  |  | 1. Pengembangan Diri dan Orang Lain | | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | | * 1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; | | | | |
| * 1. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; | | | | |
| * 1. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan untuk menemukan peluang untuk berkembang. | | | | |
|  |  | 1. Mengelola Perubahan | | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | | * 1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; | | | | |
| * 1. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; | | | | |
| * 1. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat.   Memberi solusi efektif terhadap masalah yang dtimbulkan oleh adanya perubahan. | | | | |
|  |  | 1. Pengambilan Keputusan | | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan resiko keberhasilan dalam implementasi | | * 1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; | | | | |
| * 1. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistimatis, seksama, mengikuti prinsif kehati-hatian; | | | | |
| * 1. Menyeimbangkan antara kemungkinan resiko dan keberhasilan dalam implementasinya. | | | | |
|  | **B.** | **Sosial Kultural** | | | | | | | | | |
|  |  | 1. Perekat Bangsa | | 3 | | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | * 1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; | | | | |
| * 1. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku; mengindentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada; | | | | |
| * 1. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik. | | | | |
|  | **C.** | **Teknis** | | | | | | | | | |
|  |  | 1. Pengembangan Karir dan Promosi | | 3 | Mampu Memimpin perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang pengembangan karir dan promosi yang meliputi analis pengembangan karir, analis jabatan dan pengadministrasi kepegawaian | | * 1. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang pengembangan karir dan promosi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | | | | |
| * 1. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan pola pengembangan karir | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pelaksanaan pemetaan jabatan | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi (JPT) | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pelaksanaan analisa dan verifikasi berkas usulan promosi jabatan | | | | |
| * 1. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pengoordinasian pelantikan pejabat | | | | |
| * 1. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/inpassing | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pelaksanaan kenaikan jabatan fungsional | | | | |
|  |  | 1. Kepangkatan | | 3 | Mampu Memimpin dan melaksanakan tugas Sub Bidang Kepangkatan meliputi Analis Jabatan, Pengelola kepegawaian, dan pengadministrasi kepegawaian | | * 1. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang kepangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pengusulan berkas kenaikan pangkat | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala | | | | |
|  |  | 1. Mutasi | | 3 | Mampu Memimpin perencanaan dan melaksanakan tugas Sub bidang mutasi meliputi analis jabatan, penyusun rencana mutasi, dan pengelola kepegawaian | | * 1. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang mutasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas | | | | |
| * 1. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan mutasi | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan | | | | |
| * 1. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **III.** | **PERSYARATAN JABATAN** | | | | | | | | | | |
|  | Jenis Persyaratan | | | Uraian | | | Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan | | | | |
| Mutlak | | Penting | | Perlu |
|  | A. | Pendidikan | 1. Jenjang | S.1/D.IV diutamakan S-2 | | | | | | | |
|  |  |  | 1. Bidang Ilmu | Ilmu Administrasi, Pemerintahan, Sosial, Manajemen, Ekonomi, Hukum, Teknik Informatika | | | | | | | |
|  | B. | Pelatihan | 1. Manajerial | Diklatpim III | | |  | √ | |  | |
|  |  |  | 1. Teknis | Bimtek Pola Karir  Bimtek Evaluasi Jabatan | | |  | √ | |  | |
|  |  |  | 1. Fungsional | Diklat Kepegawaian | | |  | √ | |  | |
|  | C. | Pengalaman Kerja | | 1. Memiliki pengalaman secara kumulatif minimal selama 3 (tiga) tahun di jabatan pengawas bidang kepegawaian 2. Sedang atau pernah menduduki jabatan fungsional analis kepegawaian jenjang ahli muda paling singkat 2 (dua) tahun | | |  | √  √ | |  | |
|  | D. | Pangkat | | Penata Tk. I (Gol. III/d) | | | | | | | |
|  | E. | Indokator Kinerja Jabatan | | Persentase PNS jabatan struktural dan fungsional yang ditempatkan sesuai dengan kompetensi, Dokumen pola karir PNS, Persentase pengurusan SK kenaikan pangkat yang selesai tepat waktu, Persentase pengurusan SK kenaikan gaji berkala yang selesai tepat waktu, Persentase pengurusan pencantuman gelar pendidikan yang selesai tepat waktu, Persentase pengurusan SK kenaikan jabatan fungsional yang selesai tepat waktu, Persentase pengurusan SK pembebasan jabatan fungsional yang selesai tepat waktu, Persentase pengurusan SK pengangkatan kembali jabatan fungsional yang selesai tepat waktu, Persentase pengurusan mutasi masuk yang selesai tepat waktu, Persentase pengurusan mutasi keluar yang selesai tepat waktu | | | | | | | |

Pekanbaru, Mei 2019

Plh. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KOTA PEKANBARU,

**Dra. Hj. MASRIYA**

Pembina TK.I

NIP. 19671011 199002 2 001