

STANDAR KOMPOTENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Nama Jabatan : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Gorontalo
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintah : Pemerintahan Bidang Ketentraman Dan Ketertiban Umum, Perlindungan Masyarakat.
Kode Jabatan :

| JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA | | | |
|--|---|--|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penegakan produk hukum daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, sumber daya aparatur dan perlindungan masyarakat | | |
| II. STANDAR KOMPETENSI | | | |
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 4 | Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan kepada 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 menanggung konsekuensinya. 4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran 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 kerjasama antar unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya 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 format. 4.3 Menyampaikan informasi secara persuatif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan. |
| 4. Orientasi 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 strategi 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 | 4.1 Memahami dan memberikan 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 |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif dan pofesional. | publik secara objektif, transparan dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh istasinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif srta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik. 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusuna kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif srta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 4 | Menyusun program pengembangan jangka panjang 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 aktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tatanan 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 kerj untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. 4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala. 4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program programperubahan 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 kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3 Membuat keputusan dan mengantsipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko) . |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 4 | Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi | 4.1 Menginisiasi dan mempresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dakam kehidupan bermasyarakat. 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik. |
| C. Teknis | | | |
| 10. Pengendalian Ketertiban Umum | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban umum | 4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan pelaksanaan Pengendalian Ketertiban Umum; |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | <p>4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam Pengendalian Ketertiban Umum;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pengembangan teknik, metode, dan kapasitas SDM Pengendalian Ketertiban Umum.</p> |
| 11. Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketrtiban Umum | 4 | Mampu mengevaluasi pelaksanaan Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum | <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem pengumpulan, pengolahan, dan analisis Pemetaan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik, metode, dan mengembangkan kapasitas SDM dalam memetakan Potensi Kerawanan Pelanggaran Ketertiban Umum;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait hasil pemetaan potensi kerawanan pelanggaran ketertiban umum.</p> |
| 12. Deteksi Dini Gangguan Ketentrman | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentrman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat | <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja deteksi dini gangguan ketentrman yang lebih efekti/efisien;</p> <p>4.2 Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrument pelaksanaan deteksi dini gangguan ketentrman;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan deteksi dini dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait deteksi dini terhadap rawan gangguan ketentrman masyarakat, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.</p> |
| 13. Penyuluhan Pencegahan Pelanggaran Ketertiban | 4 | Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban | <p>4.1 Mampu melakukan evaluasi efektifitas Penyuluhan pencegahan pelanggaran ketertiban;</p> <p>4.2 Mampu menyusun teknik metode / media penyuluhan yang lebih efektif dan efisien terkait pelanggaran ketertiban;</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap metode dan media penyuluhan pelanggaran ketertiban serta meningkatkan kapasitas SDM penyuluhan.</p> |
| 14. Advokasi Kebijakan Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang tepat sesuai kondisi | <p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat</p> |
| 15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 4 | Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi. | <p>4.1 Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda.</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah.</p> <p>4.3 Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat</p> |

| | | | | | |
|------------------------------|----------------|--|---|---------|-------|
| | | | dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah. | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana / Diploma IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Hukum / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Ilmu Komunikasi / Ilmu Sosial Politik / yang relevan dengan pelaksanaan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Pratama | | ✓ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Pengendalian Massa | | ✓ | |
| | | 2. Dklat Penyidik Pengawai Negeri Sipil (Manajemen) | | ✓ | |
| | | 3. Diklat Dasar Pol. PP | | ✓ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| C. Pengalaman Kerja | | a. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV b. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun | ✓ | | |
| c. Pangkat | | Pembina (IV/a) | | | |
| d. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Peningkatan Ketertiban Umum 2. Penurunan Pelanggaran Perda | | | |

STANDAR KOMPOTENSI JABATAN ADMINISTRATOR

Nama Jabatan : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan :

| JABATAN ADMINISTRATOR | | | |
|-------------------------|---|---|--|
| I. IKHTISAR JABATAN | | | |
| Ikhtisar Jabatan | Penatausahaan di bidang program, umum, kearsipan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas Satpol PP Kota Gorontalo. | | |
| 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 | 3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin. |
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | 3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal. 3.2 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 kerj. 3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok. |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/kompleks | 3.1 Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain. 3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain. 3.3 Membuat laporan tahunan / periodic / naskah / dokumen / proposal yang kompleks. 3.4 Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda. 3.5 Membuat proposal yang rinci dan lengkap. |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | 3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya. |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan Kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | 3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak. 3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan public unit kerjanya. 3.3 Mengimplementasikan caracara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | <p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 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.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p> |
| 7. Mengelola perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | <p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p> |
| 8. Pengambilan keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, Menyeimbangkan risiko dalam keberhasilan implementasi | <p>3.1 Membandingkan berbagai alternative tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternative solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p> |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | <p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan social di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negative dari konflik atau potensi konflik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Tata Kelola Administrasi Umum Pemerintahan | 3 | Mampu menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan atau Mampu menyusun peta jalan penyusunan/pemanfaatan/penggunaan tata kelola administrasi umum pemerintahan | <p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Tata kelola administrasi umum pemerintahan;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Tata kelola administrasi umum pemerintahan, serta memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Tata kelola administrasi umum pemerintahan;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Tata kelola administrasi umum pemerintahan</p> |
| 11. Manajemen Aparatur Sipil Negara | 3 | Mampu menyusun dan membimbing penyusunan dan pelaksanaan tahapan manajemen SDM | <p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Manajemen aparatur sipil negara;</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Manajemen aparatur sipil negara, serta memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Manajemen aparatur sipil negara;</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Manajemen aparatur sipil negara</p> |
| 12. Manajemen Perencanaan Pembangunan Daerah | 3 | Mampu Menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan | <p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Perencanaan pembangunan daerah;</p> |

| | | | | | |
|---------------------------------------|----------------|---|---|---------|-------|
| | | Perencanaan Pembangunan Daerah | 3.2 Mampu mensosialisasikan Perencanaan pembangunan daerah, serta memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Perencanaan pembangunan daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Perencanaan pembangunan daerah | | |
| 13. Pengelolaan Keuangan Daerah | 3 | Mampu Menyelenggarakan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah | 3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian atau menyusun peta jalan pelaksanaan/ pemanfaatannya/ penyusunan Pengelolaan keuangan daerah; 3.2 Mampu mensosialisasikan Pengelolaan keuangan daerah, serta memberikan bimbingan, coaching, mentoring kepada pegawai dilingkungannya dalam melaksanakan Pengelolaan keuangan daerah; 3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengelolaan keuangan daerah | | |
| 14. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah | 3 | Mampu menyelenggarakan advokasi kebijakan otonomi daerah. | 3.1 Mampu menyusun instrumen, materi, dan kelengkapan pelaksanaan advokasi kebijakan otonomi daerah 3.2 Mampu mengembangkan serta menjalankan strategi atau intervensi advokasi dalam mengatasi hambatan sistemik dan resistensi pemangku kepentingan dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah 3.3 Mampu mengoptimalisasikan strategi advokasi dengan target dan waktu yang terukur dan terencana dengan mendapatkan hasil sesuai yang diharapkan | | |
| III. PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya terhadap jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1. Jenjang | Sarjana (S1) / Diploma IV | | | |
| | 2. Bidang Ilmu | Ilmu Hukum / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Ilmu Komunikasi / Ilmu Ekonomi / Ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan | | | |
| B. Pelatihan | 1. Manajerial | Pelatihan Kepemimpinan Administrator | | ✓ | |
| | 2. Teknis | 1. Diklat Pengadaan Barang Dan Jasa | | ✓ | |
| | | 2. Diklat Pemerintahan | | ✓ | |
| | | 3. Diklat Manajemen | | ✓ | |
| | | 4. Diklat lainnya yang relevan dengan tugas jabatan | | ✓ | |
| | 3. Fungsional | - | | | |
| 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. | ✓ | | |
| E. Pangkat | | Penata Tingkat I (III/d) | | | |
| F. Indikator Kinerja Jabatan | | 1. Kualitas dan kuantitas pengelolaan Perencanaan dan Program Organisasi Perangkat Daerah; | | | |

| | |
|--|---|
| | <div>2.Kualitas dan kuantitas pengelolaan Keuangan dan Aset Organisasi Perangkat Daerah;</div> <div>3.Kualitas dan kuantitas ketatausahaan, rumah tangga serta perlengkapan dan aset organisasi perangkat daerah; dan</div> <div>4.Kualitas dan kuantitas pengelolaan administrasi kepegawaian Organisasi Perangkat Daerah.</div> |
|--|---|