

4. Kualifikasi Kepangkatan :
 - a. Pangkat/Golongan minimal Pembina Tingkat I (IV/b) bagi pelamar pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II.a;
 - b. Pangkat/Golongan minimal Pembina (IV/a) bagi pelamar pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II.b.
5. Pendidikan minimal Diploma (DIV)/ Sarjana (S1);
6. Berusia maksimal 56 tahun pada saat pelantikan;
7. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin (surat pernyataan atasan langsung);
8. Sehat jasmani, rohani & bebas Napza (surat keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah);
9. Telah menyerahkan SPT Tahunan terakhir (bukti penyetoran);
10. Telah menyerahkan LHKPN/LHKASN terakhir (bukti penyetoran);
11. Penilaian Prestasi Kerja PNS sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
12. Mendapat persetujuan untuk mengikuti seleksi dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
13. Bagi PNS dari Instansi luar Pemerintah Provinsi Bali dan telah memenuhi syarat menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama wajib pindah status kepegawaian menjadi PNS Pemerintah Provinsi Bali.
14. Peserta hanya boleh melamar pada 1 (satu) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Lamaran ditujukan kepada Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut :

1. Surat lamaran ditulis dan ditandatangani dengan tinta hitam bermaterai 10.000 (format terlampir);
2. Biodata diri (format terlampir);
3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;
4. Fotocopy ijasah yang dimiliki;
5. Fotocopy SK Jabatan yang pernah diduduki;
6. Fotocopy Sertifikat Diklat Kepemimpinan, Diklat Teknis/Diklat Fungsional, dan/atau Pengembangan diri lainnya yang dimiliki (Seminar/Workshop/Bimtek, dll);
7. Fotocopy Sertifikat Kompetensi yang dimiliki;
8. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir;
9. Fotocopy bukti penyetoran SPT Tahun 2021;
10. Fotocopy bukti LHKPN/LHKASN Tahun terakhir;
11. Foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm dengan latar belakang berwarna merah;
12. Surat keterangan sehat jasmani, rohani dan bebas Napza dari Rumah Sakit Pemerintah;
13. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin bermaterai 10.000 ditandatangani atasan langsung (format terlampir);
14. Bersedia menandatangani Pakta Integritas (format terlampir);
15. Surat persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) (format terlampir);
16. Surat Pernyataan bersedia pindah status kepegawaian bagi PNS yang berasal dari Instansi Luar Pemerintah Provinsi Bali (format terlampir);
17. Semua berkas kepegawaian dilegalisir oleh atasan langsung pelamar;



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

18. Surat lamaran beserta lampiran disampaikan secara *online* kepada Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Bali dalam bentuk pdf. melalui link :

[bit.ly/Pendaftaran Seleksi JPT 2022](http://bit.ly/Pendaftaran_Seleksi_JPT_2022)

19. Tata cara pendaftaran secara *online* sebagaimana terlampir.
20. Pendaftaran dilaksanakan mulai tanggal 2 s.d. 16 Pebruari 2022 pukul 23.59 WITA;

A. TAHAPAN SELEKSI

1. Seleksi Administrasi
 - a. Panitia seleksi melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas administrasi berdasarkan ketentuan yang dipersyaratkan;
 - b. Panitia seleksi menetapkan dan mengumumkan calon peserta yang dinyatakan lulus dalam seleksi administrasi untuk mengikuti seleksi selanjutnya.
2. Uji Kompetensi/ *Assessment Test*

Panitia seleksi bersama assesor yang ditunjuk melakukan tes kompetensi/*assesment test* terhadap peserta yang telah dinyatakan lulus pada seleksi administrasi.
3. Penulisan Makalah

Peserta yang telah dinyatakan lulus pada seleksi administrasi wajib mengikuti tahapan penulisan makalah sesuai dengan tema dan sistematika penulisan yang ditentukan oleh Panitia Seleksi
4. Presentasi Makalah/Wawancara

Panitia seleksi melakukan penilaian terhadap Makalah, dan melaksanakan wawancara terhadap peserta yang telah dinyatakan lulus pada seleksi administrasi.
5. Rekam Jejak

Penilaian rekam jejak dilihat dari administrasi kepegawaian serta melalui penelusuran terhadap informasi bebas temuan selama pelaksanaan tugas peserta seleksi dengan berkoordinasi kepada Inspektorat Daerah.

B. HASIL SELEKSI

Panitia seleksi akan mengumumkan hasil setiap tahapan seleksi kepada seluruh peserta, dan menyampaikan hasil penilaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi Bali.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

C. JADWAL PENDAFTARAN DAN SELEKSI

No.	Tahapan	Tanggal
1.	Pengumuman Pendaftaran Seleksi Terbuka	Rabu, 2 Februari s.d Rabu, 16 Februari 2022
2.	Penerimaan Lamaran oleh Pansel dibantu Sekretariat Pansel	Rabu, 2 Februari s.d Rabu, 16 Februari 2022
3.	Seleksi Administrasi oleh Pansel dibantu Sekretariat Pansel	Rabu, 2 Februari s.d Rabu, 16 Februari 2022
4.	Pengumuman Lulus Administrasi	Kamis, 17 Februari 2022
5.	Penulisan Makalah	Jumat, 18 Februari 2022
6.	Uji Kompetensi oleh Tim Assessment Center/Tim Assessor bagi Calon yang lulus seleksi administrasi	Senin, 21 Februari s.d Selasa, 22 Februari 2022
7.	Wawancara dan Presentasi oleh Pansel	Rabu, 23 Februari s.d Kamis, 24 Februari 2022
8.	Pengumuman hasil Seleksi dan Pengajuan 3 (tiga) nama calon terbaik untuk masing-masing jabatan oleh Pansel kepada PPK melalui Pejabat yang berwenang	Kamis, 24 Februari 2022
9.	PPK (Gubernur) memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) nama calon untuk diajukan ke KASN untuk mendapat persetujuan	Jumat, 25 Februari 2022
10.	Persetujuan KASN terkait proses seleksi	Senin, 7 Maret 2022
11.	PPK Menetapkan dan Melantik Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	Jumat, 1 April 2022

Catatan : Jadwal tahapan seleksi dapat berubah dan akan diumumkan lebih lanjut.

D. KETENTUAN LAIN

Berkas Administrasi yang akan diproses adalah berkas yang dinyatakan lengkap sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan;

1. Persyaratan administrasi disusun dalam bentuk pdf, dan dikirim kepada Panitia Seleksi melalui link yang telah ditentukan;
2. Keputusan Panitia bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
3. Apabila dikemudian hari diketahui pelamar memberikan data/ keterangan yang tidak benar maka Panitia Seleksi berhak menggugurkan hasil seleksi pelamar bersangkutan.
4. Setiap perkembangan informasi Seleksi ini disampaikan melalui website resmi BKPSDM (bkpsdm.baliprov.go.id) dan Papan Pengumuman pada Kantor BKPSDM Provinsi Bali.
5. Formulir/dokumen persyaratan pendaftaran dapat diunduh pada *web* BKPSDM dengan alamat www.bkpsdm.baliprov.go.id



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

6. Untuk informasi lebih lanjut terkait dengan tahapan seleksi terbuka dapat langsung berkoordinasi kepada Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali d/a Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jalan Kapten Cok.Agung Tresna Denpasar Telpn 0361 227217, atau bisa menghubungi Saudara Hery Arsha *Whatshapp* 082236995585.

Bali, 2 Pebruari 2022

Panitia Seleksi Terbuka

Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FORMAT SURAT LAMARAN

Hal: Lamaran Calon Pejabat
Pimpinan Tinggi Pratama

Kepada :
Yth: Ketua Panitia Seleksi Terbuka
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di
Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
di-
Tempat

Berkenaan dengan Pengumuman Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi
di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali Nomor : tanggal,
dengan ini Saya :

Nama :
NIP :
Pangkat, Gol/Ruang :
Jabatan (Eselon) :
Unit Kerja :

mengajukan permohonan untuk mengikuti seleksi terbuka Calon Jabatan Pimpinan
Tinggi Pratama KepalaProvinsi Bali. Bersama ini kami
lampirkan:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Fotocopy ijazah
3. Fotocopy Surat Keputusan Pangkat Terakhir;
4. Fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan struktural;
5. Fotocopy sertifikat (diklat kepemimpinan, teknis, fungsional, maupun pengembangan diri lainnya);
6. Fotocopy Sertifikat Kompetensi (bila ada);
7. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir (tahun 2020 dan 2021);
8. Surat Keterangan Sehat Jasmani, Rohani dan bebas Napza dari rumah sakit pemerintah;
9. Fotocopy bukti penyerahan SPT Tahunan 2021 dan LHKPN/LHKASN terakhir;
10. Surat pernyataan tidak pernah menjalani hukuman disiplin dari Pimpinan Instansi yang dibubuhi materai Rp.10.000;
11. Pakta Integritas;
12. Surat persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk mengikuti seleksi;
13. Surat Bersedia alih status kepegawaian (bagi PNS luar Instansi Pemerintah Provinsi Bali).

Demikian permohonan ini saya sampaikan, dengan harapan Bapak dapat
memberikan kesempatan kepada kami untuk turut berpartisipasi membangun
Provinsi Bali.

..... ,.....

Materai 10.000

(Nama Pemohon)

KOP INSTANSI



SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat/Gol. Ruang :
- 4. Jabatan :
- 5. Unit Kerja :
- 6. Instansi :

Selaku atasan langsung dari :

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat/Gol. Ruang :
- 4. Jabatan :
- 5. Unit Kerja :
- 6. Instansi :

Menyatakan bahwa yang bersangkutan di atas tidak pernah dijatuhi dan/atau sedang menjalani hukuman disiplin serta tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin.

Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,,

Nama Pejabat
NIP.

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Pangkat/Golongan Ruang :
Tempat, Tanggal Lahir :
Jabatan Saat ini :
Unit Kerja :

Dalam rangka mengikuti Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama secara terbuka di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dengan ini menyatakan bahwa Saya :

- 1. Akan berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dari perbuatan tercela.
- 2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- 3. Tidak memberi sesuatu yang berkaitan dengan Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali yang dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi.
- 4. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
- 5. Akan bekerja secara disiplin dan berdedikasi dalam memberikan pengabdian terbaik bagi kemajuan Pemerintah Provinsi Bali.
- 6. Akan memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta setia dan taat kepada pimpinan dalam menjalankan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara yang menjadi abdi masyarakat dan abdi negara.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, Saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....,

Hormat Saya,



.....
NIP.

FORMAT PERSETUJUAN PPK

KOP INSTANSI



SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :
JABATAN :

Selaku Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan persetujuan kepada Pegawai Negeri Sipil di bawah ini :

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :
INSTANSI :

untuk mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan seluruh tahapan yang ditentukan oleh Panitia Seleksi.

Demikian surat persetujuan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....,
Nama Jabatan,

Nama Pejabat

FORMAT DRH

Pas Photo
3 x 4

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN

1	Nama lengkap		
2	N I P		
3	Pangkat dan golongan ruang		
4	Tempat Lahir / Tgl. Lahir		
5	Jenis Kelamin	Pria / Wanita *)	
6	A g a m a		
7	Status perkawinan	Belum kawin / Kawin / Janda / Duda *)	
8	Alamat rumah	a. Jalan	
9		b. Kelurahan / Desa	
10		c. Kecamatan	
11		d. Kabupaten / Kota	
12		e. Propinsi	
13	Keterangan badan	a. Tinggi (cm)	
14		b. Berat badan (kg)	
15		c. Rambut	
16		d. Bentuk muka	
17		e. Warna kulit	
18		f. Ciri-ciri khas	
19		g. Cacat tubuh	
20	Kegemaran (Hobby)		

*) Coret yang tidak perlu

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

No.	Tingkat	Nama Pendidikan	Jurusan	STTB/Tanda Lulus/Ijasah Tahun	Tempat	Nama Kepala Sekolah/Direktur / Dekan/Promotor
1	2	3	4	5	6	7
1	SD					
2	SLTP					
3	SLTA					
4	D I					
5	D II					
6	D III/ AKADEMI					
7	D IV					
8	S 1					
9	S 2					
10	S 3					
11	Spesialis I					
12	Spesialis II					
13	Profesi					

2. Kursus/Latihan di Dalam dan di Luar Negeri

No.	Nama/Kursus/Latihan	Lamanya Tgl/Bln/Thn s/d Tgl/Bln/Thn	Ijasah/Tanda Lulus/Surat Keterangan Tahun	Tempat	Keterangan
1	2	3	4	5	6

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat kepangkatan golongan ruang penggajian

No .	Pangkat	Gol. ruang Peng- gajian	Berlaku terhitun g mulai tgl.	Gaji Pokok	Surat Keputusan			Peratura n yang dijadika n dasar
					Pejabat	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Pengalaman Jabatan / Pekerjaan

No .	Jabatan / Pekerjaan	Mulai dan Sampai	Golongan Ruang Penggajian	Gaji Pokok	Surat Keputusan		
					Pejabat	Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. TANDA JASA / PENGHARGAAN

No .	Nama Bintang / Satya Lencana / Penghargaan	Tahun Perolehan	Nama Negara / Instansi yang memberi
1	2	3	4

V. PENGALAMAN

1. Kunjungan ke Luar Negeri

No .	N e g a r a	Tujuan Kunjungan	Lamanya	Yang membiayai
1	2	3	4	5

VI. KETERANGAN KELUARGA

1. Isteri / Suami

No.	N a m a	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tanggal Nikah	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

2. A n a k

No .	N a m a	Jenis kelamin	Tempat lahir	Tanggal lahir	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

3. Bapak dan Ibu Kandung

No.	N a m a	Tgl. lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

4. Bapak dan Ibu mertua

No.	N a m a	Tgl. lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5

5. Saudara Kandung

No .	N a m a	Jenis Kelami n	Tanggal lahir / umur	Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

VII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

No .	Nama Organisasi	Kedudukan dalam Organisasi	Dalam Th. s/d Th.	Tempat	Nama Pimpinan Organisasi
1	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

No .	Nama Organisasi	Kedudukan dalam Organisasi	Dalam Th. s/d Th.	Tempat	Nama Pimpinan Organisasi
1	2	3	4	5	6

3.Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

No.	Nama Organisasi	Kedudukan dalam Organisasi	Dalam Th. s/d Th.	Tempat	Nama Pimpinan Organisasi
1	2	3	4	5	6

VIII. KETERANGAN LAIN-LAIN

No.	Nama Keterangan	Surat Keterangan		Tanggal
		Pejabat	Nomor	
1	2	3	4	5
1	Keterangan Berkelakuan Baik			
2	Keterangan Berbadan Sehat			
3	Keterangan lain yang dianggap perlu			

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Pemerintah.

.....,
Yang membuat,

(.....)

PERHATIAN :

- 1. Harus ditulis dengan tangan sendiri, dengan huruf kapital/balok dan dengan tinta hitam.
- 2. Jika ada yang salah harus dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca, kemudian yang benar dituliskan diatas atau dibawahnya dan diparaf.
- 3. Kolom yang kosong diberi tanda (-).

FORMAT PERNYATAAN BERSEDIA ALIH
STATUS KEPEGAWAIAN

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA ALIH STATUS KEPEGAWAIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :


Menyatakan bahwa apabila saya memenuhi syarat dan ditetapkan sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, maka saya bersedia untuk alih status kepegawaian menjadi PNS Pemerintah Provinsi Bali.



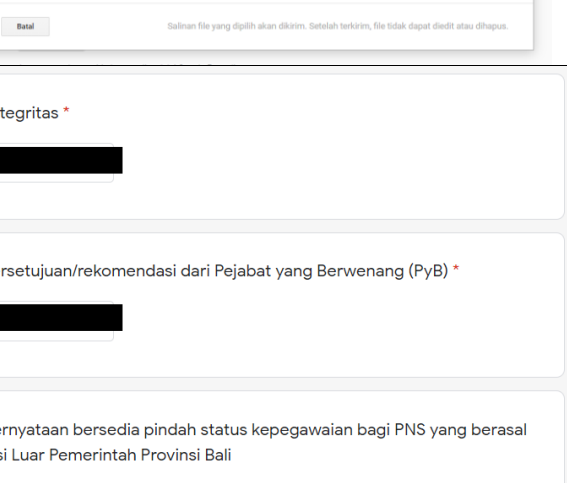
Surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,,

Nama Pejabat
NIP.

TATA CARA PENDAFTARAN SECARA *ONLINE*

<p>Langkah I</p>		<p>Copy atau klik Link https://bit.ly/PendaftaranSeleksi JPT 2022 sampai muncul tampilan google form sebagaimana gambar disamping, kemudian klik pilihan <u>“berikutnya”</u></p> <p>NB : Pastikan anda sudah memiliki akun gmail</p>
<p>Langkah II</p>		<p>Isi formulir dengan lengkap, dan pastikan nomor HP dan email adalah yang aktif dan sering digunakan, karena konfirmasi bukti pendaftaran akan dikirim via email. Apabila sudah terisi semua, langsung klik pada pilihan <u>“berikutnya”</u></p>

<p>Langkah III</p>		<p>Akan masuk pada tahapan upload/mengirimkan dokumen persyaratan. Klik pada pilihan “Tambahkan file”</p>
<p>Langkah IV</p>		<p>klik pilihan “pilih file dari perangkat anda” kemudian dipilih dokumen yang telah dijadikan 1 (satu) dalam bentuk pdf. dengan ukuran maksimal 1Mb, kemudian klik “upload”</p>
<p>Langkah V</p>		<p>Apabila semua dokumen telah ter-<i>upload</i>, lanjut kemudian klik pilihan “kirim”. Bukti pendaftaran akan dikirim langsung ke alamat email yang telah diinput pada google form. Apabila belum mendapat konfirmasi melalui email, agar menghubungi Sdr. Ngakan Made 085858534223</p>

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

I. KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI BALI

Nama Jabatan : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bali
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesehatan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan serta tugas pembantuan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas bidang kesehatan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Provinsi Bali.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 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 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. 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 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	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam

		isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>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;</p> <p>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, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar</p>

			belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang Kesehatan	4	Mampu mengembangkan strategi penyusunan kebijakan bidang kesehatan yang tepat sesuai kondisi.	<p>4.1. Mengevaluasi strategi advokasi bidang kesehatan yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagi metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;</p> <p>4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi bidang kesehatan;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan bidang kesehatan.</p>
11. Pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat standar prosedur sarana dan prasarana pelayanan kesehatan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan sarana dan prasarana yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen dalam standar pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pada pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.</p>
12. Analisis Kelayakan Izin Pendirian Rumah Sakit, Fasilitas Kesehatan, Izin Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur kelayakan rumah sakit, fasilitas kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja studi kelayakan rumah sakit, fasilitas kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen prosedur kelayakan rumah sakit, fasilitas kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terkait prosedur kelayakan rumah sakit, fasilitas kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman; dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lainnya atau stakeholder terkait kelayakan rumah sakit, fasilitas kesehatan, farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman.</p>
13. Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar prosedur, dan instrumen pengendalian penyakit dan kesehatan masyarakat.	<p>1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/ metode/ sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian penyakit dan kesehatan masyarakat yang lebih efektif/efisien;</p> <p>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen</p>

			pengendalian penyakit dan kesehatan masyarakat; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder, terkait prosedur pengendalian penyakit dan kesehatan masyarakat, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian penyakit dan kesehatan masyarakat.		
14. Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen perencanaan dan pengembangan sumber daya kesehatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi perencanaan dan pengembangan sumber daya kesehatan, menemukan kelebihan dan kekurangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan sumber daya kesehatan; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen perencanaan dan pengembangan sumber daya kesehatan; 4.3. Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan sumber daya kesehatan.		
15. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat 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 Kesehatan / Kedokteran / Keperawatan / Apoteker / Kesehatan Masyarakat/Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II atau Diklat yang disetarakan		√	
	2. Teknis	Diklat terkait Bidang Kesehatan		√	
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
	3. Fungsional	-		-	
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan bidang Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; 2. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; 3. Bebas temuan yang menimbulkan kerugian negara/daerah dari instansi yang berwenang.			
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		- Kualitas penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan yang meliputi pengendalian penyakit, kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan.			

II. KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI BALI

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Bali
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Pertanian dan Bidang Pangan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang pangan serta tugas pembantuan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang pertanian dan ketahanan pangan dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Provinsi Bali.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 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 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. 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 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	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam

		isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>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;</p> <p>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, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar</p>

			belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan bidang pertanian dan ketahanan pangan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mengetahui kelebihan dan kekurangan, serta melakukan pengembangan atau perbaikan teknik/metode/sistem cara kerja penyusunan kebijakan pertanian dan ketahanan pangan yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, kriteria pelaksanaan penyusunan kebijakan pertanian dan ketahanan pangan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan pertanian dan ketahanan pangan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait penyusunan kebijakan bidang pertanian dan ketahanan pangan.</p>
11. Analisis Kelayakan Izin Usaha Pertanian	4	Mampu mengevaluasi pelaksanaan analisis perizinan dan meyakinkan stakeholder terkait hasil analisis kelayakan perizinan usaha pertanian	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja analisis kelayakan izin usaha pertanian yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu memberikan petunjuk teknis dan memecahkan permasalahan dalam pelaksanaan analisis perizinan usaha pertanian;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan analisis kelayakan izin usaha pertanian, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait analisis kelayakan izin usaha pertanian dan peternakan;</p>
12. Pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman serta bencana pertanian	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman serta bencana pertanian	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemuknenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman serta bencana pertanian yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman serta bencana pertanian;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman serta bencana pertanian dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman dan bencana pertanian.</p>
13. Pengawasan penggunaan sarana prasarana	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan pengawasan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemuknenali kelebihan dan</p>

pertanian		penggunaan sarana prasarana pertanian	<p>kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengawasan penggunaan sarana prasarana pertanian.</p>
14. Peningkatan produksi pertanian dan pangan	4	Mampu mengevaluasi dan memecahkan masalah dalam pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan pangan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja, menemukan kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja peningkatan produksi pertanian dan pangan yang lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen peningkatan produksi pertanian dan pangan;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan peningkatan produksi pertanian dan pangan, serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait peningkatan produksi pertanian dan pangan.</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 dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan otonomi daerah.</p>

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Pertanian/ Peternakan / Kedokteran Hewan / Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II atau Diklat yang disetarakan		√	
	2. Teknis	Diklat Budidaya Pertanian		√	
		Diklat Pengolahan Hasil Pertanian			
		Diklat Peternakan dan Pengendalian Penyakit Hewan			
		Diklat Manajemen Ketahanan Pangan			
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
	3. Fungsional	-	-	-	-

C. Pengalaman Kerja	<div>1. Memiliki pengalaman jabatan bidang Pertanian, bidang Peternakan, bidang Pangan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;</div> <div>2. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;</div> <div>3. Bebas temuan yang menimbulkan kerugian negara/daerah dari instansi yang berwenang.</div>	√		
D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	<div>1. Kualitas peningkatan produksi pertanian dan pangan;</div> <div>2. Kualitas pengendalian bencana terkait pertanian dan pangan;</div> <div>3. Kualitas pengendalian penyakit hewan dan distribusi hewan;</div> <div>4. Kualitas ketersediaan pangan.</div>			

III. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI BALI

Nama Jabatan : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Bali
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta tugas pembantuan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi dan misi Pemerintah Provinsi Bali.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 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 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. 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 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	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam

		isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>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;</p> <p>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, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi;</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar</p>

			belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis			
10. Advokasi Kebijakan bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat sesuai kondisi	<p>4.1. Mampu mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder;</p> <p>4.2. Mampu mengembangkan norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring dan evaluasi advokasi kebijakan bidang koperasi dan UKM;</p> <p>4.3. Memampukan stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi bidang koperasi dan UKM yang tepat untuk diri mereka sendiri, mengidentifikasi hambatan dilingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan bidang koperasi dan UKM.</p>
11. Analisis Kelayakan Izin Koperasi	4	Mampu mengembangkan perangkat norma standar, prosedur dan mengevaluasi proses perijinan koperasi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi proses perijinan koperasi yang ada saat ini pada tingkat instansi, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja proses perijinan pendirian koperasi menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perijinan koperasi tingkat instansi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait pedoman petunjuk teknis, standar dan prosedur proses perjanjian koperasi.</p>
12. Penilaian Koperasi	4	Mampu mengevaluasi, menyusun perangkat norma standar, prosedur, sistem/proses penilaian kesehatan koperasi	<p>1. Mampu melakukan evaluasi sistem/proses penilaian kesehatan koperasi (permodalan, kualitas, aktiva produktif, manajemen, efisiensi, likuiditas, kemandirian dan pertumbuhan koperasi), menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau cara kerja proses penilaian kesehatan koperasi menjadi lebih efektif/efisien;</p> <p>2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, standar dan prosedur, sistem/proses penilaian kesehatan koperasi;</p> <p>3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem/prosedur penilaian kesehatan koperasi.</p>
13. Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk, mengkoordinasikan proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi	<p>1. Mampu melakukan evaluasi sistem/proses pemeriksaan terhadap penghimpunan dana, penyaluran dana, keseimbangan dana dan kinerja keuangan koperasi yang ada saat ini, menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan proses pengawasan dan pemeriksaan menjadi efektif/efisien;</p> <p>2. Mampu menyusun dan mengembangkan pedoman petunjuk teknis sistem/proses pengawasan dan</p>

			pemeriksaan koperasi; 4.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait sistem/proses pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
14. Pemberdayaan dan Pengembangan UKM	4	Mampu mengevaluasi, menyusun norma, standar prosedur, pedoman dan petunjuk teknis strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM	4.1. Mampu mengevaluasi strategi pengembangan UKM yang ada, menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan strategi pemberdayaan dan pengembangan Usaha Mikro; 4.2. Mampu menyusun dan mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman, dan petunjuk teknis strategi dan pemberdayaan dan pengembangan UKM; 4.3. Mampu mengkoordinasikan, meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari stakeholder terkait strategi pemberdayaan dan pengembangan UKM.
15. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda; 4.2. Mengembangkan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah; 4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat 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	Teknik Industri/Manajemen Bisnis/Pendidikan Tata Niaga/Ilmu Ekonomi/Ilmu Bisnis/Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II atau Diklat yang disetarakan		√	
	2. Teknis	Diklat Manajemen Perkoperasian		√	
		Diklat Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah			
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
	3. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; 2. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; 3. Bebas temuan yang menimbulkan kerugian negara/daerah dari instansi yang berwenang.	√	-	-

D. Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Kualitas peningkatan produktifitas Koperasi; 2. Kualitas Koperasi dan UKM yang bankebel; 3. Kualitas penumbuhan wirausaha baru.

IV. KEPALA BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

Nama Jabatan : Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bali
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Urusan Pemerintahan : Bidang Kesekretariatan Sub Bidang Organisasi

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana dalam rangka mendukung pencapaian sasaran program serta visi misi Pemerintah Provinsi Bali.		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	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 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 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. 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 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	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang

		mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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;</p> <p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi;</p> <p>4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain;</p> <p>4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat;</p> <p>4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>4.3. Mampu membuat program yang</p>

			mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Advokasi kebijakan pembentukan dan penataan organisasi	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan penataan organisasi	<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 pembentukan dan penataan organisasi;</p> <p>4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat dijalankan oleh mereka sendiri dalam menerapkan kebijakan pembentukan dan penataan organisasi.</p>
11. Penyusunan organisasi	4	Mampu mengevaluasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi teknik metode penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi terhadap penyusunan organisasi, struktur organisasi yang ada saat ini mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan penyusunan organisasi yang tepat penataan organisasi yang lebih efektif dan efisien;</p> <p>4.2. Mampu memperbaiki menyusun pedoman teknis penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan organisasi, memperbaiki metode penyusunan organisasi yang tepat bentuk, ukuran, tepat fungsi, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.</p>
12. Penyusunan Ketatalaksanaan	4	Mampu mengevaluasi implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi ketatalaksanaan;</p> <p>4.2. Mampu menyusun dan memperbaiki metode penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja;</p> <p>4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi penyusunan bisnis proses dan penyusunan sistem dan prosedur kerja memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder.</p>
13. Analisis Jabatan	4	Mampu mengevaluasi hasil analisis jabatan dan menyusun petunjuk teknis penggunaan analisis jabatan untuk berbagai kepentingan kepegawaian, kelembagaan ketatalaksanaan	<p>4.1. Mampu melakukan evaluasi pelaksanaan dan hasil analisis jabatan, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi dari pelaksanaan pelaksanaan dan hasil analisis jabatan agar dapat digunakan untuk berbagai keperluan organisasi;</p> <p>4.2. Mampu menyusun dan mengembangkan teknik dan metode analisis jabatan, serta mampu menerapkan hasil analisis jabatan dan</p>

			penggunaanya untuk keperluan kepegawaian, kelembaganaan dan ketatalaksanaan;		
			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi analisis jabatan untuk berbagai keperluan serta, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam pelaksanaan analisis jabatan dan penggunaanya.		
14. Sistem Administrasi Pelayanan Publik	4	Mampu mengevaluasi implementasi administrasi pelayanan publik, menyusun norma, pedoman dan standar pelayanan public	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem administrasi, pedoman, petunjuk dan standar pelayanan publik, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien;		
			4.2. Mampu menyusun dan memperbaiki secara terus menerus, pedoman teknis norma, dan standar pelayanan publik;		
			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi administrasi pelayanan publik, pedoman teknis dan standar pelayanan publik serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi administrasi dan standar pelayanan publik.		
15. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar, prosedur penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, mengenali kelebihan dan kelemahan, melakukan perbaikan implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang lebih efektif dan efisien;		
			4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur dan instrumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;		
			4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder dalam implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder dalam implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.		
16. Advokasi kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan otonomi daerah yang tepat sesuai kondisi.	4.1. Mengevaluasi strategi advokasi yang ada saat ini, menganalisis kekuatan dan kekurangan berbagai metode yang dijalankan dengan kelompok sasaran yang berbeda;		
			4.2. Mengembangkan norma standar, prosedur, kriteria, pedoman, dan/atau petunjuk teknis strategi advokasi kebijakan otonomi daerah;		
			4.3. Meningkatkan kapasitas pemangku kepentingan untuk mengembangkan strategi advokasi yang dapat 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	Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Manajemen / Ekonomi /Ilmu Pemerintahan/Ilmu Administrasi/Psikologi/Sosial Politik/Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan			

B. Pelatihan	. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	√		
		Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II atau Diklat yang disetarakan		√	
	. Teknis	Diklat Tata Laksana dan Organisasi		√	
		Diklat Analisis Jabatan			
		Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
	. Fungsional	-	-	-	-
C. Pengalaman Kerja		1. Memiliki pengalaman jabatan bidang Organisasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun; 2. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun; 3. Bebas temuan yang menimbulkan kerugian negara/daerah dari instansi yang berwenang.	√	-	-
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		1. Kualitas Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi (8 area perubahan).			