



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

WALIKOTA SINGKAWANG,

Menimbang

- :**
- a. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berbasis Merit Sistem, maka diperlukan persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan dimaksud;
 - b. bahwa untuk mendukung terwujudnya manajemen Aparatur Sipil Negara yang berbasis Merit Sistem telah dilaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang yang menghasilkan informasi tentang kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;

Mengingat

- :**
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4119);
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia 2017 Nomor 1907).
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, yaitu sebagai berikut :

Lampiran I : Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Lampiran II : Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Lampiran III	: Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Lampiran IV	: Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah
Lampiran V	: Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra Sekretariat Daerah
Lampiran VI	: Asisten Administrasi Sekretariat Daerah
Lampiran VII	: Sekretaris DPRD
Lampiran VIII	: Inspektur Daerah
Lampiran IX	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Lampiran X	: Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana
Lampiran XI	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Lampiran XII	: Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan
Lampiran XIII	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Lampiran XIV	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Lampiran XV	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja
Lampiran XVI	: Kepala Dinas Pertanian, <u>Ketahanan</u> Pangan dan Perikanan
Lampiran XVII	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Lampiran XVIII	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Lampiran XIX	: Kepala Dinas Perhubungan
Lampiran XX	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Lampiran XXI	: Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
Lampiran XXII	: Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga
Lampiran XXIII	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Lampiran XXIV	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Lampiran XXV	: Kepala Badan Keuangan Daerah

Lampiran XXVI : Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia

Lampiran XXVII : Kepala Badan Kesatuan Bangsa,
Politik dan Perlindungan
Masyarakat

- KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi identitas jabatan, kompetensi jabatan, dan persyaratan jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas jabatan.
- KETIGA : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, merupakan acuan dalam perencanaan, pengadaan, pengembangan karier, pengembangan kompetensi, penempatan, promosi dan/atau mutasi, uji kompetensi, sistem informasi manajemen, dan kelompok rencana suksesi (*talent pool*) Aparatur Sipil Negara.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, merupakan gabungan dari kompetensi teknis, kompetensi sosial – kultural dan kompetensi manajerial yang harus dimiliki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama untuk menjalankan tugasnya sesuai dengan bidang pekerjaan yang menjadi tugas pokok, fungsi dan tanggungjawab.
- KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diubah kembali apabila telah ditetapkan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang secara nasional.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

Nama : Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Penunjang Pemerintahan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memberikan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang hukum, politik dan pemerintahan kepada Walikota		
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.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

		sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Hukum	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang hukum	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan isu strategis bidang hukum yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun telaahan, pertimbangan dan rekomendasi yang dijadikan isu strategis di bidang hukum. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terkait isu strategis di bidang hukum.
11. Politik	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang politik	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan isu strategis bidang politik yang lebih efektif/efisien.

			4.2. Mampu menyusun telaahan, pertimbangan dan rekomendasi yang dijadikan isu strategis dibidang politik. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terkait isu strategis di bidang politik.
12. Pemerintahan	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pemerintahan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan isu strategis bidang pemerintahan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun telaahan, pertimbangan dan rekomendasi yang dijadikan isu strategis di bidang pemerintahan. 4.1. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terkait isu strategis di bidang pemerintahan.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		

	2.Teknis	a. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
		b. Diklat Legal Drafting		√	
		c. Diklat Analisis Kebijakan Pemerintahan Daerah		√	
		d. Diklat Penyusunan Perancangan Peraturan Daerah		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis dibidang hukum - Kualitas telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis dibidang politik - Kualitas telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis dibidang pemerintahan			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Penunjang Pemerintahan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memberikan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Walikota		
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 <u>sinergi dalam rangka</u> pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak

			diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.

8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
--------------------------	---	--	---

B. Sosial Kultural

9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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
-------------------	---	---	---

			perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Ekonomi	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan isu strategis bidang ekonomi yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun telaahan, pertimbangan dan rekomendasi yang dijadikan isu strategis di bidang ekonomi. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terkait isu strategis di bidang ekonomi.
11. Keuangan	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang keuangan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan isu strategis bidang keuangan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun telaahan, pertimbangan dan rekomendasi yang dijadikan isu strategis di bidang keuangan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi

			lain terkait isu strategis di bidang keuangan.
12. Pembangunan	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pembangunan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan isu strategis bidang Pembangunan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun telaahan, pertimbangan dan rekomendasi yang dijadikan isu strategis di bidang Pembangunan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terkait isu strategis di bidang Pembangunan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Ilmu Manajemen / Ilmu Akuntansi / Ilmu Sosial / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
		b. Diklat Legal Drafting		√	
		c. Diklat Analisis Kebijakan Pemerintahan Daerah		√	

		d. Diklat Penyusunan Perancangan Peraturan Daerah		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun				
D. Pangkat	Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b				
E. Indikator kinerja jabatan	- Kualitas telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang ekonomi - Kualitas telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang keuangan - Kualitas telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang pembangunan				

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Penunjang Pemerintahan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memberikan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Walikota		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar

			objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar

			unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural

9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Kemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang kemasyarakatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan isu strategis bidang kemasyarakatan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun telaahan, pertimbangan dan rekomendasi yang dijadikan isu strategis di bidang kemasyarakatan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terkait isu strategis di bidang kemasyarakatan.
11. Sumber Daya Manusia	4	Mampu mengevaluasi dan memberikan telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis di bidang sumber daya manusia	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan isu strategis bidang sumber daya manusia yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun telaahan, pertimbangan dan rekomendasi yang

			dijadikan isu strategis di bidang sumber daya manusia. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terkait isu strategis di bidang sumber daya manusia.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
		b. Diklat Legal Drafting		√	
		c. Diklat Analisis Kebijakan Pemerintahan Daerah		√	
		d. Diklat Penyusunan Perancangan Peraturan Daerah		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis dibidang kemasyarakatan			

	- Kualitas telaahan, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu strategis dibidang sumber daya manusia
--	---

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Asisten Pemerintahan
Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Penunjang Pemerintahan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi sesuai kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/

			kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan,	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.

		membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas	4.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu

		implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan. 4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan <u>implementasi kebijakan</u>, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan. 4.3. Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, <u>merumuskan</u> perbaikan terhadap kebijakan.
11. Pemerintahan	4	Melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan	4.1. Memformulasikan, mengimplementasikan dan mengevaluasi kebijakan desentralisasi. 4.2. Melaksanakan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional berbasis empat pilar.

			4.3. Membina persatuan dan kesatuan bangsa dengan demokrasi. 4.4. Pembinaan kerukunan suku, agama, ras, antar golongan. 4.5. Membentuk program legislasi daerah, peraturan daerah (perda). 4.6. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan APBD. 4.7. Implementasi urusan pemerintahan dan pelayanan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. 4.8. Melaksanakan etika individu dan organisasi. 4.9. Mencegah tindak pidana korupsi. 4.10. Menetapkan ruang lingkup perjanjian kerja sama kelembagaan.
12. Hukum	4	Mampu menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrumen penyusunan produk hukum daerah	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan penyusunan produk hukum daerah yang meliputi perumusan dan pengkajian hukum, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi hukum. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah dalam penerapan pedoman dan petunjuk

			teknis pelaksanaan kebijakan penyusunan produk hukum daerah.
13. Manajemen Organisasi	4	Mampu menyusun perangkat, norma, standar prosedur instrumen penerapan manajemen organisasi	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen organisasi yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen organisasi yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kebijakan aparatur.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Kepemimpinan Pemerintahan Daerah		√	
		b. Diklat Manajemen Pemerintahan Umum		√	

		c. Diklat Manajemen Pemerintahan Daerah		√	
		d. Diklat Manajemen Organisasi		√	
		e. Diklat Kinerja Pemerintahan Daerah		√	
		f. Diklat Teknis Pengambilan Keputusan		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas kebijakan di bidang pemerintahan - Kualitas produk hukum daerah - Kualitas manajemen organisasi - Kualitas penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesra Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Penunjang Pemerintahan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat sesuai kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan. Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman

		pembelajaran	lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayaguna kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Publik	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi suatu kebijakan	4.1. Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draft/naskah final suatu kebijakan. 4.2. Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi

			kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan. 4.3. Menguasai praktek terbaik pendekatan monitoring dan evaluasi kebijakan di negara benchmark; menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi, merumuskan perbaikan terhadap kebijakan.
11. Perekonomian	5	Mengembangkan konsep, teori dan kebijakan, sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah perekonomian	5.1. Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan perekonomian. 5.2. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan perekonomian untuk menghasilkan pertumbuhan ekonomi yang stabil dan merata di daerah. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (daerah) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan kebijakan perekonomian.
12. Administrasi Pembangunan	4	Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan yang ada.

		instrumen administrasi pembangunan	4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan administrasi pembangunan. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola administrasi pembangunan dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan.
13. Pengadaan Barang/Jasa	4	Mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman, petunjuk teknis Pengadaan Barang/Jasa	4.1. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, menemu kenali kelebihan dan kekurangan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa. 4.2. Menyusun norma standar prosedur dan dan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel dan bebas dari unsur korupsi, kolusi dan nepotisme. 4.3. Mampu menjelaskan dan membimbing penerapan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa dan pemecahan masalah dalam pengadaan barang/jasa tingkat unit kerja dan tingkat instansi.
14. Pengelolaan Barang Milik Daerah	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur pengelolaan barang milik daerah	4.1. mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam pengelolaan barang milik daerah untuk kepentingan pengambilan keputusan. 4.2. Mampu mengembangkan sistem informasi pengelolaan barang milik daerah yang lebih efektif dan efisien. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola

			barang dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis dan sistem informasi pengelolaan barang milik daerah.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Pengelolaan Barang Daerah		√	
		b. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		√	
		c. Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah		√	
		d. Diklat Financial Statistic		√	
		e. Diklat Analisis Laporan Keuangan		√	
		f. Diklat Teori Ekonomi Makro dan Mikro		√	
		g. Diklat Manajemen Investasi		√	
		h. Diklat Penyusunan Perjanjian Internasional			√
		i. Diklat Financial Statistic			√
		j. Diklat Pimpemdagri		√	

		k. Diklat Ekonometrika			√
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas kebijakan di bidang perekonomian - Kualitas administrasi pembangunan - Kualitas pengadaan barang/jasa pemerintah - Kualitas pengelolaan barang milik daerah			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Asisten Administrasi Sekretariat Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Penunjang Pemerintahan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pelayanan administratif meliputi urusan umum, keuangan, kehumasan dan protokol sesuai kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar

			objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar

			unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural

9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Keuangan	4	Mampu menyusun perencanaan keuangan tingkat instansi dan mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan keuangan	4.1. Mampu menyusun perencanaan keuangan tingkat instansi dengan memperhatikan perencanaan keuangan perangkat daerah, rencana strategis, rencana kerja tahunan serta kemampuan keuangan daerah. 4.2. Menyusun dan merumuskan bahan kebijakan ketentuan perundang-undangan terkait anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan dan aset. 4.3. Mampu mengevaluasi permasalahan dan memberikan solusi terkait pelaksanaan program kerja terkait anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan dan aset.
11. Tata Usaha dan Kepegawaian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun norma, standar, prosedur, pedoman penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian tingkat instansi	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap tata usaha dan kepegawaian yang berlaku saat ini, menemukan kelemahan dan kelebihan untuk penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian

			yang efektif dan efisien. 4.2. Menyusun norma standar, kriteria, pedoman dan petunjuk teknis tata usaha dan kepegawaian tingkat instansi. 4.3. Mampu menjelaskan dan membimbing penerapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian tingkat unit kerja dan instansi.
12. Rumah Tangga dan Urusan Dalam	4	Mampu menyusun rencana kebutuhan rumah tangga pimpinan serta mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis prosedur, pedoman dalam pelayanan rumah tangga dan urusan dalam pimpinan	4.1. Mampu menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga bagi pimpinan dengan memperhatikan standar dan skala prioritas. 4.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis prosedur pelayanan rumah tangga dan urusan dalam pimpinan. 4.3. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pelayanan rumah tangga dan urusan dalam pimpinan dan menemukan kelebihan dan kelemahan sebagai umpan balik perbaikan pelayanan.
13. Kehumasan	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kehumasan dan atau mengkoordinasikan penyusunan	4.1. Mampu menganalisa perencanaan pengembangan kehumasan, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kehumasan serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan

		perencanaan pengembangan kehumasan, pelaksanaan dan evaluasi kehumasan di tingkat instansi	kehumasan yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kehumasan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kehumasan. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kehumasan di tingkat instansi.
14. Keprotokolan	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan keprotokolan dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan keprotokolan, pelaksanaan dan evaluasi keprotokolan di tingkat instansi	4.1. Mampu menganalisa perencanaan pengembangan keprotokolan, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan keprotokolan serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan keprotokolan yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis

			penyusunan perencanaan pengembangan keprotokolan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan keprotokolan. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan keprotokolan di tingkat instansi.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Ilmu Manajemen / Ilmu Akuntansi / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Penatausahaan dan Akuntansi Keuangan Daerah		√	
		b. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			√
		c. Diklat Analisis Laporan Keuangan		√	
		d. Diklat Manajemen Kehumasan		√	
		e. Diklat Keprotokolan		√	
		f. Diklat Manajemen Kepegawaian		√	

		g. Diklat Manajemen Kearsipan		√	
		h. Diklat Teknis Pengambilan Keputusan		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas penyelenggaraan administrasi keuangan - Kualitas penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian. - Kualitas penyelenggaraan pelayanan rumah tangga dan urusan dalam pimpinan - Kualitas penyelenggaraan kehumasan - Kualitas penyelenggaraan keprotokolan			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Sekretaris DPRD
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Aparatur Negara

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak

			memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar

			unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Administrasi Umum	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pelayanan administrasi umum sekretariat dewan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan administrasi umum sekretariat dewan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan administrasi umum sekretariat dewan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi umum sekretariat dewan.
11. Hukum dan Persidangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan

		teknis fasilitasi pelayanan hukum dan persidangan sekretariat dewan	pengembangan atau perbaikan cara kerja fasilitasi pelayanan hukum dan persidangan sekretariat dewan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen fasilitasi pelayanan hukum dan persidangan sekretariat dewan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan fasilitasi pelayanan hukum dan persidangan sekretariat dewan.
12. Keuangan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pelayanan keuangan sekretariat dewan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan keuangan sekretariat dewan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen fasilitasi pelayanan keuangan sekretariat dewan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan

			dari instansi lain terhadap pelaksanaan pelayanan keuangan sekretariat dewan.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Pengenalan Tugas Anggota DPRD		√	
		b. Diklat Legislasi bagi Anggota DPRD		√	
		c. Diklat Penganggaran Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bagi Anggota DPRD		√	
		d. Diklat Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bagi Anggota DPRD		√	
		e. Diklat Peningkatan Kompetensi Badan Kehormatan DPRD		√	
		f. Diklat Peningkatan Kompetensi Komisi- Komisi DPRD		√	
		g. Diklat Teknis Pengambilan Keputusan		√	
		h. Diklat Legal Drafting		√	

	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun				
D. Pangkat	Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b				
E. Indikator kinerja jabatan	- Kualitas manajemen dan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum sekretariat dewan - Kualitas manajemen dan penyelenggaraan fasilitasi pelayanan hukum dan persidangan sekretariat dewan - Kualitas manajemen dan penyelenggaraan pelayanan keuangan sekretariat dewan				

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

:

Inspektur Daerah

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Pengawasan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).

B. Sosial Kultural

9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	5.1. Mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan dalam teori, konsep dan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. 5.2. Mengembangkan teori, konsep, dan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan perumusan kebijakan daerah dan kebijakan Walikota. 5.3. Menjadi sumber rujukan utama (daerah) dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan

			urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
11. Fasilitasi pemeriksaan terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen fasilitasi pemeriksaan terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan fasilitasi pemeriksaan. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah/unit kerja dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
12. Fasilitasi pengusutan terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen fasilitasi pengusutan terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi pengusutan yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan fasilitasi pengusutan. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah/unit kerja dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi pengusutan

			terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
13. Fasilitasi pengujian terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen fasilitasi pengujian terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi pengujian yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan fasilitasi pengujian. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah/unit kerja dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi pengujian terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
14. Fasilitasi penilaian terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen fasilitasi penilaian terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan fasilitasi penilaian yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan fasilitasi penilaian. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah/unit kerja dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan

			fasilitasi penilaian terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Dasar-Dasar Pengawasan Pemerintahan Daerah		√	
		b. Diklat Pengawasan Bidang Pemerintahan		√	
		c. Diklat Pengawasan Bidang Pembangunan		√	
		d. Diklat Pengawasan Bidang Kemasyarakatan		√	
		e. Diklat Reviu Laporan Keuangan Daerah		√	
		f. Diklat Pengawasan Internal Keuangan Daerah		√	
		g. Diklat Manajemen Resiko		√	
		h. Diklat Pengendalian Internal		√	

		i. Diklat Pengadaan Barang Daerah		√	
		j. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			√
		k. Diklat Pengelolaan Barang Daerah		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan - Kualitas fasilitasi pemeriksaan terhadap pelaksanaan urusan di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan - Kualitas fasilitasi pengusutan terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan - Kualitas fasilitasi pengujian terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan - Kualitas fasilitasi penilaian terhadap pelaksanaan urusan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Pendidikan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
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,	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang

		sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan

			pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pembinaan Sekolah Dasar	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan sekolah dasar	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan sekolah dasar yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam pembinaan sekolah dasar. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola sekolah dasar dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan.
11. Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan sekolah menengah pertama	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan sekolah menengah pertama yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk

			teknis dalam pembinaan sekolah menengah pertama. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola sekolah menengah pertama dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan.
12. Kebudayaan, PAUD dan Pendidikan Masyarakat	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kebudayaan, PAUD dan pendidikan masyarakat, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kebudayaan, PAUD dan pendidikan masyarakat di tingkat instansi	4.1. Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kebudayaan, PAUD dan pendidikan masyarakat, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kebudayaan serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kebudayaan, PAUD dan pendidikan masyarakat yang ada pada saat ini menemukan kelebihan dan kelemahan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur pedoman petunjuk teknis penyusunan perencanaan dan pelaksanaan evaluasi pengembangan kebudayaan, PAUD dan pendidikan masyarakat. 4.3. Mampu mengkoordinasikan, menyusun perencanaan pengembangan kebudayaan, PAUD dan pendidikan masyarakat.

13.Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan guru dan tenaga kependidikan	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam pembinaan guru dan tenaga kependidikan. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada guru dan tenaga kependidikan dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan.
---	---	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Pendidikan / Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Pelestarian Cagar Budaya		√	
		b. TOT Penguatan Fasilitator Perencanaan Pendidikan		√	
		c. Diklat Perencanaan Pendidikan		√	
		d. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			√
		e. Diklat Pimpemdagri		√	

	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun				
D. Pangkat	Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b				
E. Indikator kinerja jabatan	- Kualitas pembinaan sekolah dasar - Kualitas pembinaan sekolah menengah pertama - Kualitas pembinaan guru dan tenaga kependidikan - Kualitas pengembangan kebudayaan, PAUD, dan pendidikan masyarakat				

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

:

Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang

		sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan

			dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Kesehatan Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis upaya pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja upaya pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen upaya pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan upaya pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat.
11. Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan

		serta petunjuk teknis pencegahan dan pengendalian penyakit	kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pencegahan dan pengendalian penyakit yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pencegahan dan pengendalian penyakit.
12. Pelayanan Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pelayanan kesehatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan kesehatan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan kesehatan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pelayanan

			kesehatan.
13. Sumber Daya Kesehatan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengembangan sumber daya kesehatan, pembiayaan kesehatan serta sistem informasi kesehatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan sumber daya kesehatan, pembiayaan kesehatan serta sistem informasi kesehatan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengembangan sumber daya kesehatan, pembiayaan kesehatan serta sistem informasi kesehatan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pengembangan sumber daya kesehatan, pembiayaan kesehatan serta sistem informasi kesehatan.
14. Keluarga Berencana	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan keluarga berencana	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan

			keluarga berencana yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan keluarga berencana. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan kebijakan keluarga berencana.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Kesehatan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Sistem Manajemen Informasi Kesehatan		√	
		b. Diklat Pengembangan Komunitas		√	
		c. Diklat Surveilans		√	
		d. Diklat Epidemiologi		√	
		e. Diklat Manajemen Bencana		√	
		f. Diklat Early Warning Outbreak Recognition System (EWORS)		√	

		g. Pelatihan Perencanaan SDM Kesehatan		√	
		h. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			√
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas manajemen dan penyelenggaraan upaya pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat - Kualitas manajemen dan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit - Kualitas manajemen dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan - Kualitas manajemen dan penyelenggaraan pengembangan sumber daya kesehatan, pembiayaan kesehatan serta sistem informasi kesehatan - Kualitas manajemen dan penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan keluarga berencana			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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.	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Sumber Daya Air	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis penataan sumber daya air baku, drainase, sungai dan pantai serta pengelolaan irigasi dan rawa	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penataan sumber daya air baku, drainase, sungai dan pantai serta pengelolaan irigasi dan rawa yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penataan sumber daya air baku, drainase, sungai dan pantai serta pengelolaan irigasi dan rawa. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan penataan sumber daya air baku, drainase, sungai dan pantai serta pengelolaan irigasi dan rawa dan memberikan bimbingan serta fasilitasi

			kepada instansi lain terkait penataan sumber daya air baku, drainase, sungai dan pantai serta pengelolaan irigasi dan rawa.
11. Bina Marga	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis pengembangan jaringan jalan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan jaringan jalan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengembangan jaringan jalan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pengembangan jaringan jalan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain terkait pengembangan jaringan jalan, pembangunan, peningkatan dan

			pemeliharaan jalan dan jembatan.
12. Cipta Karya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis pembangunan gedung, pengembangan sistem air minum dan penyehatan lingkungan permukiman	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembangunan gedung, pengembangan sistem air minum dan penyehatan lingkungan permukiman yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembangunan gedung, pengembangan sistem air minum dan penyehatan lingkungan permukiman. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pembangunan gedung, pengembangan sistem air minum dan penyehatan lingkungan permukiman dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain terkait pembangunan gedung, pengembangan sistem air minum dan penyehatan lingkungan permukiman.

13. Penataan Ruang	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis perencanaan, pengembangan, pemanfaatan, pengendalian tata ruang dan penataan ruang terbuka hijau	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan, pengembangan, pemanfaatan, pengendalian tata ruang dan penataan ruang terbuka hijau yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan, pengendalian tata ruang dan penataan ruang terbuka hijau. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan, pengendalian tata ruang dan penataan ruang terbuka hijau dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain terkait perencanaan, pengembangan, pemanfaatan, pengendalian tata ruang dan penataan ruang terbuka hijau.
---------------------------	----------	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Arsitektur / Ilmu Perencanaan Wilayah			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Penataan Ruang Daerah		√	
		b. Diklat Pengendalian Tata Ruang Daerah		√	
		c. Diklat Manajemen Proyek		√	
		d. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah			√
		e. Diklat Manajemen Konstruksi		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas manajemen Penataan sumber daya air baku, drainase, sungai dan pantai serta pengelolaan irigasi dan rawa - Kualitas manajemen pengembangan jaringan jalan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan - Kualitas manajemen pembangunan gedung, pengembangan sistem air minum dan penyehatan lingkungan permukiman			

	- Kualitas manajemen perencanaan, pengembangan, pemanfaatan, pengendalian tata ruang dan penataan ruang terbuka hijau
--	---

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

:

Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang

		melebihi hasil kerja sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan

			dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Perumahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian perumahan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian perumahan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian perumahan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan, pengendalian

			perumahan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain terkait perencanaan, pembangunan, pengawasan dan juga pengendalian perumahan.
11. Permukiman	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis pengembangan, penataan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengembangan, penataan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengembangan, penataan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pengembangan, penataan, pengawasan, pengendalian kawasan permukiman dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain terkait pengembangan, penataan, pengawasan

			serta pengendalian kawasan permukiman.
12. Pertanahan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis konsolidasi, pendaftaran dan pengendalian tanah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja konsolidasi, pendaftaran dan pengendalian tanah yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan konsolidasi, pendaftaran dan pengendalian tanah. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terkait pelaksanaan konsolidasi, pendaftaran, pengendalian tanah dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain terkait konsolidasi, pendaftaran serta pengendalian tanah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Arsitektur / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Sosial / Ilmu Perumahan dan Pemukiman (Human Settlement)			

B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Pengembangan Kawasan Perumahan		√	
		b. Diklat Pengembangan Kawasan Permukiman		√	
		c. Diklat Pengembangan Kawasan Strategis dan Cepat Tumbuh		√	
		d. Diklat Pengembangan Kawasan Tertinggal		√	
		e. Diklat Administrasi Pertanahan		√	
		f. Diklat Penanganan Konflik Pertanahan		√	
		g. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah			√
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas manajemen perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian perumahan - Kualitas manajemen pengembangan, penataan, pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman			

	- Kualitas manajemen konsolidasi, pendaftaran dan pengendalian tanah
--	---

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XIII : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Ketenteraman dan Ketertiban Umum
serta Perlindungan Masyarakat

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kebakaran berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang

		melebihi hasil kerja sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan

			dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penegakan Perundang-Undangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument penegakan perundang-undangan daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penegakan perundang-undangan daerah yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dalam pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait penegakan perundang-undangan daerah.

11. Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja operasi, pengendalian, perlindungan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan operasi, pengendalian, perlindungan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan operasi, pengendalian perlindungan, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait operasi, pengendalian, perlindungan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.
12. Kebakaran	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pencegahan, pengendalian kebakaran	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja

			pencegahan, pengendalian, pembinaan pelatihan pemadaman kebakaran yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pencegahan, pengendalian, pembinaan pelatihan pemadaman kebakaran. 4.3. mampu mengkoordinasikan dan memberdayakan masyarakat dan atau kelompok masyarakat dalam pencegahan kebakaran.
13. Sumber Daya Aparatur dan Tindak Internal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan, pelatihan sumber daya aparatur serta pengawalan dan tindak internal yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan, pelatihan sumber daya aparatur serta pengawalan dan

			tindak internal. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pembinaan, pelatihan sumber daya aparatur, pengawalan dan tindak internal serta memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait pembinaan serta pelatihan sumber daya aparatur, pengawalan dan tindak internal.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan / Ilmu Sosial / Ilmu Hukum / Ilmu Manajemen			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Satuan Polisi Pamong Praja		√	
		b. Diklat Pengelolaan Polisi Pamong Praja		√	
		c. Diklat Penegakan Perda		√	
		d. Diklat Ketentraman dan Ketertiban Umum		√	
		e. Diklat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)			√
		f. Diklat Manajemen Damkar			√

		g. Diklat Penanggilangan Kebakaran			√
		h. Diklat Perlindungan Masyarakat		√	
		i. Diklat Teknis Pengambilan Keputusan		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas pelaksanaan penegakan perundang-undangan daerah - Kualitas pelaksanaan operasi, pengendalian, perlindungan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat - Kualitas pencegahan dan pengendalian kebakaran - Kualitas manajemen pembinaan, pelatihan sumber daya aparatur serta pengawasan dan tindak internal			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XIV : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

 Kelompok Jabatan

 Urusan Pemerintah

: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan

 Perempuan dan Perlindungan Anak

 : Jabatan Pimpinan Tinggi

 : Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan

 Perlindungan Anak

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang

		melebihi hasil kerja sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan

			dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial	4	Menyusun perangkat norma, standar prosedur instrumen rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada penerima layanan sosial dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial.
11. Pemberdayaan Masyarakat	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan penyelenggaraan	4.1. Mampu menganalisa perencanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, proses dan hasil pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat serta sistem evaluasi dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan

		pemberdayan masyarakat, pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan masyarakat di tingkat instansi	masyarakat yang ada pada saat ini menemukenali kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di tingkat instansi.
12. Pemberdayaan Perempuan	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan, pelaksanaan dan evaluasi pemberdayaan perempuan di tingkat instansi	4.1. Mampu menganalisa perencanaan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan, proses dan hasil pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan serta sistem evaluasi dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan perempuan yang ada pada saat ini menemukenali kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi

			perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan perempuan. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan penyelenggaraan pemberdayaan perempuan di tingkat instansi.
13. Perlindungan Anak	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan anak dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan penyelenggaraan perlindungan anak, pelaksanaan dan evaluasi perlindungan anak di tingkat instansi	4.1. Mampu menganalisa perencanaan penyelenggaraan perlindungan anak, proses dan hasil pelaksanaan penyelenggaraan perlindungan anak serta sistem evaluasi dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan anak yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan penyelenggaraan

			perlindungan anak, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan anak. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan penyelenggaraan perlindungan anak di tingkat instansi.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Pemberdayaan Masyarakat Desa		√	
		b. Diklat Pemberdayaan Masyarakat		√	
		c. Diklat Pemberdayaan Masyarakat dalam penanganan dan Rehabilitasi Pengungsi		√	
		d. Diklat Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan		√	
		e. Diklat Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga		√	
		f. Diklat Pemberdayaan Perempuan		√	

		g. Diklat Perlindungan Anak		√	
		h. Diklat Pengendalian Penduduk		√	
		i. Diklat Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender		√	
		j. Diklat Teknis Pengambilan Keputusan		√	
		k. Diklat Pimpemdagri		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas penyelenggaraan rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial - Kualitas penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat - Kualitas penyelenggaraan pemberdayaan perempuan - Kualitas penyelenggaraan perlindungan anak			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XV : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Penanaman Modal dan Tenaga Kerja

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanaman modal dan tenaga kerja berdasarkan kebijakan Walikota dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		
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,	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penanaman Modal	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis penanaman modal	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan, promosi dan pengendalian serta pelayanan data informasi penanaman modal. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan, promosi dan pengendalian serta pelayanan data informasi penanaman modal. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan perencanaan, promosi, pengendalian serta pelayanan data informasi penanaman modal dan memberikan

			bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait perencanaan, promosi, pengendalian serta pelayanan data informasi penanaman modal.
11. Pelayanan Perizinan Terpadu	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis pelayanan perizinan terpadu	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan perizinan terpadu. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait pelayanan perizinan terpadu.
12. Ketenagakerjaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur manajemen ketenagakerjaan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pembinaan, pelatihan,

			penempatan tenaga kerja serta pembinaan hubungan industrial. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja serta pembinaan hubungan industrial. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja serta pembinaan hubungan industrial dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja serta pembinaan hubungan industrial.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu		√	

		b. Diklat Teknis Pengambilan Keputusan		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas manajemen perencanaan, promosi dan pengendalian serta pelayanan data informasi penanaman modal - Kualitas manajemen dan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu - Kualitas manajemen pembinaan, pelatihan, penempatan tenaga kerja serta pembinaan hubungan industrial			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XVI : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

:

Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Pertanian, Pangan, dan kelautan dan Perikanan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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,	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

		sebelumnya	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 efektivitas dan efisiensi pencapaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	4	Mengembangkan norma standar, prosedur, pedoman, petunjuk teknis tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	4.1. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang ada saat ini, menemukenali kelemahan dan kelebihan untuk pengembangan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang ada saat ini. 4.2. Menyusun norma standar, kriteria, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang bersifat lintas instansi.
11. Peternakan dan Kesehatan Hewan	4	Mengembangkan norma standar, prosedur, pedoman, petunjuk teknis peternakan dan	4.1. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan peternakan dan kesehatan hewan yang ada saat ini,

		kesehatan hewan	menemukanali kelemahan dan kelebihan untuk pengembangan peternakan dan kesehatan hewan yang meliputi budidaya peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha peternakan. 4.2. Menyusun norma standar, kriteria, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan peternakan dan kesehatan hewan yang meliputi budidaya peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan bina usaha peternakan. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan peternakan dan kesehatan hewan yang bersifat lintas instansi.
12. Ketahanan Pangan dan Penyuluhan	4	Mengembangkan norma standar, prosedur, pedoman, petunjuk teknis ketahanan pangan dan penyuluhan	4.1. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan ketahanan pangan dan penyuluhan yang ada saat ini, menemukanali kelemahan dan kelebihan untuk pengembangan ketahanan pangan dan penyuluhan yang ada saat ini. 4.2. Menyusun norma standar, kriteria, pedoman dan petunjuk

			teknis pengembangan ketahanan pangan dan penyuluhan. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan ketahanan pangan dan penyuluhan yang bersifat lintas instansi.
13. Perikanan	4	Mengembangkan norma standar, prosedur, pedoman, petunjuk teknis perikanan	4.1. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan perikanan yang ada saat ini, menemukenali kelemahan dan kelebihan untuk penyelenggaraan perikanan yang meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya dan bina usaha perikanan. 4.2. Menyusun norma standar, kriteria, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perikanan yang meliputi perikanan tangkap, perikanan budidaya dan bina usaha perikanan. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyelenggaraan perikanan tangkap yang bersifat lintas instansi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Pertanian / Ilmu Peternakan / Ilmu Perikanan / Ilmu Veteriner / Ilmu Bioteknologi Pertanian / Ilmu Teknik atau Rekayasa Pangan / Ilmu Teknologi Pangan			

B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Pelatihan <i>Integrated Coastal Management</i> (ICM)	√		
		b. Diklat <i>Port Management</i>		√	
		c. Diklat Perbenihan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan		√	
		d. Diklat Kesehatan Hewan		√	
		e. Diklat Manajemen Ketahanan Pangan		√	
		f. Diklat Analisis Ketahanan Pangan		√	
		g. Diklat Pencegahan Penyakit Hewan		√	
		h. Diklat Pengelolaan Keamanan Pangan Berbasis HACCP		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas penyelenggaraan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan - Kualitas penyelenggaraan peternakan dan kesehatan hewan - Kualitas penyelenggaraan perikanan budidaya dan tangkap			

	- Kualitas penyelenggaraan ketahanan pangan dan penyuluhan
--	--

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XVII : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Lingkungan Hidup

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang lingkungan hidup berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis perencanaan, kajian dampak lingkungan pengawasan dan penataan hukum lingkungan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja perencanaan, kajian dampak lingkungan pengawasan dan penataan hukum lingkungan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan perencanaan, kajian dampak lingkungan pengawasan dan penataan hukum lingkungan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan perencanaan, kajian dampak lingkungan pengawasan dan

			penataan hukum lingkungan dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain terkait perencanaan, kajian dampak lingkungan pengawasan dan penataan hukum lingkungan.
11. Pengendalian Lingkungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis pengendalian pencemaran, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengendalian pencemaran, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengendalian pencemaran, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pengendalian pencemaran, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan dan memberikan bimbingan

			serta fasilitasi kepada instansi lain terkait pengendalian pencemaran, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan.
12. Pengelolaan Sampah, Limbah Beracun dan Berbahaya	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis pengelolaan sampah, limbah bahan beracun dan berbahaya, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan sampah, limbah bahan beracun dan berbahaya, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan sampah, limbah bahan beracun dan berbahaya, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pengelolaan sampah, limbah bahan beracun dan berbahaya, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain terkait pengelolaan sampah,

			limbah bahan beracun dan berbahaya, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Lingkungan / Ilmu Sosial / Ilmu Teknik atau Rekayasa Lingkungan / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Hukum / Ilmu Kehutanan / Ilmu Konservasi Sumber Daya Alam			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Pengolahan Persampahan Perkotaan		√	
		b. Diklat Analisis Dampak Lingkungan		√	
		c. Diklat Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun		√	
		d. Diklat Pengelolaan dan Pengendalian Pencemaran Air		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas manajemen perencanaan, kajian dampak lingkungan pengawasan dan penataan hukum lingkungan - Kualitas manajemen pengendalian pencemaran, pengendalian kerusakan dan pemeliharaan lingkungan			

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Kualitas manajemen pengelolaan sampah, limbah bahan beracun dan berbahaya, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup |
|--|---|

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XVIII : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

:

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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,	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

		sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pelayanan pendaftaran penduduk	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan pendaftaran penduduk yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
11. Pelayanan Pencatatan Sipil	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan

		serta petunjuk teknis pelayanan pencatatan sipil	kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelayanan pencatatan sipil yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain terhadap pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
12. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan

			dari instansi lain terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
13. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur serta petunjuk teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di tingkat instansi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum			

B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Administrasi Kependudukan		√	
		b. Diklat Pengelolaan Pendaftaran Penduduk		√	
		c. Diklat Teknis Catatan Sipil		√	
		d. Diklat Teknis Informasi Administrasi Kependudukan		√	
		e. Diklat Pengelolaan Informasi Dokumen Administrasi Kependudukan		√	
		f. Diklat Penyajian Data Kependudukan		√	
		g. Diklat Registrasi Pendaftaran Penduduk		√	
		h. Diklat Registrasi Catatan Sipil		√	
		i. Diklat Dasar-dasar kependudukan		√	
		j. Diklat Mobilitas Penduduk		√	
		k. Diklat Penyusunan Profil Kependudukan		√	
		l. Diklat Analisis Dampak Kependudukan		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			

D. Pangkat	Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b
E. Indikator kinerja jabatan	- Kualitas penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk - Kualitas penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil - Kualitas manajemen pengelolaan informasi administrasi kependudukan - Kualitas manajemen pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XIX : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Kepala Dinas Perhubungan
 Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
 Urusan Pemerintah : Perhubungan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Manajemen Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen perhubungan laut dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen perhubungan laut dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen perhubungan laut dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola perhubungan laut dan angkutan dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis manajemen perhubungan laut dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan.
11. Manajemen Perhubungan Darat	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis

		penerapan manajemen perhubungan darat	pelaksanaan manajemen perhubungan darat yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen perhubungan darat. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola perhubungan laut dan angkutan dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis manajemen perhubungan darat.
12. Pengelolaan Sarana Prasarana Transportasi	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengelolaan sarana dan prasarana transportasi	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana transportasi yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam pengelolaan sarana dan prasarana transportasi. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola sarana prasarana transportasi dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana transportasi.

III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			

	2.Bidang Ilmu	Ilmu Transportasi / Ilmu Sosial / Ilmu Manajemen / Ilmu Perencanaan Wilayah / Ilmu Teknik atau Rekayasa / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Manajemen Angkutan Umum		√	
		b. Diklat Penyusunan Analisis Dampak Lalu Lintas		√	
		c. Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan			√
		d. Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan			√
		e. Diklat Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan		√	
		f. Diklat <i>Transport Oriented Development</i>		√	
		g. Diklat Sistem Manajemen Keselamatan Angkutan Umum		√	
		h. Manajemen Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan			√
		i. Diklat Pimpemdagri		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			

E. Indikator kinerja jabatan	- Kualitas manajemen perhubungan laut dan angkutan sungai, danau dan penyebrangan - Kualitas manajemen perhubungan darat - Kualitas pengelolaan sarana prasarana transportasi
------------------------------	---

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XX : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

:

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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,	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

		sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Informasi dan Komunikasi Publik	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis pengelolaan informasi, sarana komunikasi publik, peliputan dan publikasi	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan informasi, sarana komunikasi publik, peliputan dan publikasi yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan informasi, sarana komunikasi publik, peliputan dan publikasi. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan pengelolaan informasi, sarana komunikasi publik, peliputan dan publikasi dan memberikan bimbingan

			serta fasilitasi kepada instansi lain terkait pengelolaan informasi, sarana komunikasi publik, peliputan dan publikasi.
11. Telematika	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis layanan infrastruktur dan telematika	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja layanan infrastruktur, telematika yang lebih efektif/efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan layanan infrastruktur, telematika. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan layanan infrastruktur telematika dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain terkait layanan infrastruktur, telematika.
12. E-Government	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur dan petunjuk teknis layanan E-Government	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja layanan E-Government

			yang lebih efektif/ efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan layanan E-Government. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain pelaksanaan layanan E-Government dan memberikan bimbingan serta fasilitasi kepada instansi lain terkait layanan E-Government.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Komunikasi / Ilmu Komputer / Ilmu Informasi / Ilmu Teknik Komputer / Ilmu Teknik Informatika / Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Manajemen Keamanan Informasi		√	
		b. Diklat Teknologi Informasi dan Komunikasi		√	
		c. Diklat Pelayanan Publik		√	
		d. Diklat Aplikasi Perkantoran		√	
		e. Diklat <i>Public Speaking</i>		√	

		f. Diklat Jurnalistik		√	
		g. Diklat Teknis Peliputan dan Penyiaran		√	
		h. Diklat Jaringan Komputer		√	
		i. Diklat Database IT		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas manajemen pengelolaan informasi, sarana komunikasi publik, peliputan dan publikasi - Kualitas manajemen layanan infrastruktur, dan telematika - Kualitas manajemen layanan e-government			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XXI : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

:

Kepala Dinas Perdagangan,
Perindustrian, Koperasi dan Usaha
Kecil Menengah

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah,
Perdagangan dan Perindustrian

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perdagangan, perindustrian, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang

		melebihi hasil kerja sebelumnya	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 efektivitas dan efisiensi pencapaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan

			dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Perdagangan	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan perdagangan dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan perdagangan, pelaksanaan dan evaluasi perdagangan di tingkat instansi	4.1. Mampu menganalisa perencanaan pengembangan perdagangan, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan perdagangan serta evaluasi pengembangan perdagangan yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan perdagangan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan perdagangan. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan perdagangan di tingkat

			instansi.
11. Perindustrian	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan perindustrian dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan perindustrian, pelaksanaan dan evaluasi perindustrian di tingkat instansi	4.1. Mampu menganalisa perencanaan pengembangan perindustrian, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan perindustrian serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan perindustrian yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan perindustrian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan perindustrian. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan perindustrian di tingkat instansi.
12. Koperasi dan Usaha Mikro Kecil	4	Menyusun perangkat norma, standar prosedur instrumen pengembangan koperasi dan usaha mikro kecil	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pengembangan koperasi dan usaha mikro kecil yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis pengembangan

			koperasi dan usaha mikro kecil. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada seksi koperasi dan usaha mikro kecil dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan koperasi dan usaha mikro kecil.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Teknis Perdagangan		√	
		b. Diklat Manajemen Industri		√	
		c. Diklat Manajemen UKM		√	
		d. Diklat Bina Usaha Perdagangan		√	
		e. Diklat Strategi Promosi dan Penjualan		√	
		f. Diklat Manajemen Kualitas dan Standarisasi Produk		√	
		g. Diklat Manajemen Persediaan		√	
		h. Diklat Perkoperasian		√	
		i. Diklat Manajemen Pengelolaan Koperasi		√	

		j. Diklat Pemberdayaan UKM		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas penyelenggaraan pengembangan perdagangan - Kualitas penyelenggaraan pengembangan perindustrian - Kualitas penyelenggaraan pengembangan koperasi dan usaha mikro kecil			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XXII : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga

Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah : Kebudayaan dan Pariwisata

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pariwisata, pemuda dan olahraga berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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,	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

		sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Pemasaran Pariwisata	4	Menyusun perangkat norma, standar prosedur instrumen pemasaran pariwisata	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pemasaran pariwisata yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis pemasaran pariwisata. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pelaku pariwisata dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pemasaran pariwisata.
11. Pengembangan Destinasi Pariwisata dan SDM Pariwisata	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan destinasi dan SDM pariwisata dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan destinasi dan SDM pariwisata , pelaksanaan dan evaluasi destinasi dan SDM pariwisata	4.1. Mampu menganalisa perencanaan pengembangan destinasi dan SDM pariwisata, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan destinasi dan SDM pariwisata serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan destinasi dan SDM pariwisata yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan

		di tingkat instansi	membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan destinasi dan SDM pariwisata, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan destinasi dan SDM pariwisata. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan destinasi dan SDM pariwisata di tingkat instansi.
12. Kepemudaan	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kepemudaan dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kepemudaan, pelaksanaan dan evaluasi kepemudaan di tingkat instansi	4.1. Mampu menganalisa perencanaan pengembangan kepemudaan, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kepemudaan serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kepemudaan yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kepemudaan,

			pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kepemudaan. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kepemudaan di tingkat instansi.
13. Olahraga	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan olahraga dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan olahraga, pelaksanaan dan evaluasi olahraga di tingkat instansi	4.1. Mampu menganalisa perencanaan pengembangan olahraga, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan olahraga serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan olahraga yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan olahraga, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan olahraga. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan olahraga di tingkat instansi.
14. Ekonomi Kreatif	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman	4.1. Mampu menganalisa perencanaan pengembangan ekonomi

		dan petunjuk teknis pengembangan ekonomi kreatif dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan ekonomi kreatif, pelaksanaan dan evaluasi ekonomi kreatif di tingkat instansi	kreatif, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan ekonomi kreatif serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan ekonomi kreatif yang ada pada saat ini menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma, standar, kriteria, prosedur, pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan ekonomi kreatif, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan ekonomi kreatif. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan ekonomi kreatif di tingkat instansi.
--	--	--	---

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Pariwisata / Ilmu Perencanaan dan Pengembangan Pariwisata / Ilmu Ekonomi / Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Seni / Ilmu Keolahragaan / Ilmu Perhotelan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Kelembagaan Pariwisata		√	

		b. Diklat Manajemen Pariwisata		√	
		c. Diklat Strategi Pemasaran Paket pariwisata		√	
		d. Diklat Penyusunan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata		√	
		e. Diklat Ekonomi Kreatif		√	
		f. Diklat Manajemen Olahraga Modern		√	
		g. Diklat Pengelolaan Kelembagaan Olahraga		√	
		h. Diklat Manajemen Organisasi Kepemudaan		√	
		i. Diklat Pimpemdagri		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas pengembangan bidang Pemasaran Pariwisata - Kualitas pengembangan destinasi dan SDM pariwisata - Kualitas pengembangan ekonomi kreatif - Kualitas pengembangan bidang kepemudaan			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XXIII : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

:

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Perpustakaan dan Kearsipan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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,	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

		sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	4	Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah/unit kerja dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan.
11. Pengembangan koleksi, pengolahan, pemeliharaan, konservasi dan pelestarian bahan pustaka	4	Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengembangan koleksi, pengolahan, pemeliharaan, konservasi dan	4.1. Mampu mengevaluasi dan menemu kenali kelebihan dan kekurangan penyelenggaraan pengembangan koleksi, pengolahan, pemeliharaan, konservasi dan

		pelestarian bahan pustaka	pelestarian bahan pustaka. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan dalam pengembangan koleksi, pengolahan, pemeliharaan, konservasi dan pelestarian bahan pustaka yang lebih efektif dan efisien. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah, unit kerja terkait dan masyarakat dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan koleksi, pengolahan, pemeliharaan, konservasi dan pelestarian bahan pustaka.
12. Pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca	4	Mengembangkan norma, standar, prosedur, pedoman, petunjuk teknis pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah, unit kerja dan masyarakat

			dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan kebudayaan kegemaran membaca.
13. Pengolahan, perlindungan dan penyelamatan arsip	4	Menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pengolahan, perlindungan dan penyelamatan arsip	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan, perlindungan dan penyelamatan arsip yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan pengolahan, perlindungan dan penyelamatan arsip. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah, unit kerja dan masyarakat dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan, perlindungan dan penyelamatan arsip.
14. Layanan kearsipan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen layanan kearsipan	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan layanan, kearsipan yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan layanan kearsipan. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah, unit

			kerja dan masyarakat dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan layanan kearsipan.
15. Pembinaan dan pengawasan kearsipan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen pembinaan dan pengawasan kearsipan	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan pembinaan dan pengawasan kearsipan. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah, unit kerja dan masyarakat dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kearsipan.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Informasi / Ilmu Perpustakaan / Ilmu Kearsipan / Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial /Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Manajemen Kearsipan		√	
		b. Diklat Manajemen Perpustakaan		√	

		c. Diklat Pengelolaan Arsip		√	
		d. Diklat Perlindungan dan Penyelamatan Arsip		√	
		e. Diklat Pengembangan Koleksi Bahan Perpustakaan		√	
		f. Diklat Pelestarian Bahan Perpustakaan		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan - Kualitas pengembangan koleksi, pengolahan, pemeliharaan, konservasi dan pelestarian bahan pustaka - Kualitas pembinaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca - Kualitas pengolahan, perlindungan dan penyelamatan arsip - Kualitas layanan kearsipan - Kualitas pembinaan dan pengawasan kearsipan			

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XXIV : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

:

Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Perencanaan, Penelitian dan
Pengembangan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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,	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

		sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Perencanaan pembangunan bidang ekonomi	4	Mampu menyusun perencanaan pembangunan bidang ekonomi tingkat instansi dan mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan bidang ekonomi	4.1. Mampu meyusun perencanaan pembangunan bidang ekonomi tingkat instansi, perhitungan kebutuhan, mengidentifikasi persediaan, analisis dan proyeksi kebutuhan. 4.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan bidang ekonomi. 4.3. Mampu menjelaskan dan membimbing penerapan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan bidang ekonomi.
11. Perencanaan pembangunan bidang fisik dan pengembangan wilayah	4	Mampu menyusun perencanaan pembangunan bidang fisik prasarana dan pengembangan wilayah tingkat instansi dan mampu menyusun pedoman, petunjuk	4.1. Mampu meyusun perencanaan pembangunan bidang fisik prasarana dan pengembangan wilayah tingkat instansi, perhitungan kebutuhan, mengidentifikasi persediaan, analisis dan proyeksi kebutuhan.

		teknis penyusunan perencanaan pembangunan bidang fisik prasarana dan pengembangan wilayah	4.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan bidang fisik prasarana dan pengembangan wilayah. 4.3. Mampu menjelaskan dan membimbing penerapan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan bidang fisik prasarana dan pengembangan wilayah.
12. Perencanaan pembangunan bidang sosial budaya	4	Mampu menyusun perencanaan pembangunan bidang sosial budaya tingkat instansi dan mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial budaya	4.1. Mampu menyusun perencanaan pembangunan bidang sosial budaya tingkat instansi, perhitungan kebutuhan, mengidentifikasi persediaan, analisis dan proyeksi kebutuhan. 4.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan bidang sosial budaya. 4.3. Mampu menjelaskan dan membimbing penerapan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan bidang sosial budaya.
13. Perencanaan pembangunan bidang penelitian, pendataan dan evaluasi	4	Mampu menyusun perencanaan pembangunan bidang penelitian, pendataan dan evaluasi tingkat instansi dan mampu menyusun	4.1. Mampu menyusun perencanaan pembangunan bidang penelitian, pendataan dan evaluasi tingkat instansi, perhitungan kebutuhan, mengidentifikasi

		pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan bidang penelitian, pendataan dan evaluasi	persediaan, analisis dan proyeksi kebutuhan. 4.2. Mampu menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan pembangunan bidang penelitian, pendataan dan evaluasi. 4.3. Mampu menjelaskan dan membimbing penerapan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan bidang penelitian, pendataan dan evaluasi.
14. Penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah	4	Mampu menyusun norma, standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah	4.1. Mengevaluasi norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi: RPJPD, RPJMD, RKPD, KUA/PPAS, RENSTRA dan RENJA. 4.2. Mengembangkan dan menyusun norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, petunjuk teknis penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang lebih efektif untuk menghasilkan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas. 4.3. Menyusun rekomendasi penyempurnaan sistem penyusunan dokumen

			perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas.		
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Perencanaan Wilayah			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah		√	
		b. Diklat Potensi Daerah		√	
		c. Diklat Penataan Ruang Daerah		√	
		d. Diklat Pengembangan Ekonomi Daerah		√	
		e. Diklat Pembangunan Perkotaan		√	
		f. Diklat Kerjasama Daerah		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas perencanaan pembangunan bidang ekonomi. - Kualitas perencanaan pembangunan bidang fisik prasaranan dan pengembangan wilayah - Kualitas perencanaan pembangunan bidang sosial budaya			

	- Kualitas dokumen perencanaan pembangunan daerah
--	---

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XXV : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama : Kepala Badan Keuangan Daerah
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Keuangan

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang keuangan daerah berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah	5	Mengembangkan konsep, teori, kebijakan, dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah	5.1 Mampu mengidentifikasi, menganalisis, teori, konsep, kebijakan Penyusunan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah serta pelaksanaannya menemu kenali kelebihan dan kekurangan dan rekomendasi perbaikannya.
11. Perencanaan Anggaran Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur penyusunan anggaran daerah, pedoman pelaksanaan APBD, pengelolaan/penatausahaan investasi daerah, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah dan pengendalian pelaksanaan APBD	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penyusunan anggaran daerah, pedoman pelaksanaan APBD, pengelolaan/penatausahaan investasi daerah, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah dan pengendalian pelaksanaan APBD yang lebih efektif/efisien.

			4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penyusunan anggaran daerah, pedoman pelaksanaan APBD, pengelolaan/penatasaan investasi daerah, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, dan pengendalian pelaksanaan APBD. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dalam pelaksanaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait penyusunan anggaran daerah, pedoman pelaksanaan APBD, pengelolaan/penatausahaan investasi daerah, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah dan pengendalian pelaksanaan APBD.
12. Perbendaharaan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur pengelolaan kas daerah, pengelolaan piutang dan utang daerah,	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemukenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pengelolaan kas daerah,

		penyelesaian kerugian keuangan daerah dan pengelolaan badan layanan umum daerah	pengelolaan piutang dan utang daerah, penyelesaian kerugian keuangan daerah dan pengelolaan badan layanan umum daerah yang lebih efektif dan efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan pengelolaan kas daerah, pengelolaan piutang dan utang daerah, penyelesaian kerugian keuangan daerah dan pengelolaan badan layanan umum daerah. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dalam pelaksanaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait pengelolaan kas daerah, pengelolaan piutang dan utang daerah, penyelesaian kerugian keuangan daerah dan pengelolaan badan layanan umum daerah.
13. Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja sistem akuntansi dan pelaporan keuangan

		dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD	daerah, penyajian informasi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang lebih efektif dan efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dalam pelaksanaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
14. Penatausahaan dan Pengendalian	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem

Barang Milik Daerah		perangkat norma standar prosedur instrumen penatausahaan dan pengendalian Barang Milik Daerah	cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah yang lebih efektif dan efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dalam pelaksanaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait penatausahaan dan pengendalian barang milik daerah.
15. Pendapatan Daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerimaan pendapatan daerah	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penerimaan pendapatan daerah yang lebih efektif dan efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur,

			instrumen pelaksanaan penerimaan pendapatan daerah.
			4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari instansi lain dalam pelaksanaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain terkait penerimaan pendapatan daerah.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Ekonomi / Ilmu Manajemen / Ilmu Akuntansi / Ilmu Sosial / Ilmu Perpajakan			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis AkruaI	√		
		b. Diklat Pemanfaatan Barang Milik Daerah		√	
		c. Diklat Pengelolaan Barang/Jasa Pemerintahan		√	
		d. Diklat Penatausahaan Keuangan	√		
		e. Diklat Pengelolaan Aset Daerah		√	
		f. Diklat Penyusunan APBD bagi Pejabat Strategis	√		

		g. Diklat Pajak Daerah dan Retribusi Daerah			√
		h. Diklat Bidang Keuangan	√		
		i. Diklat Pengelolaan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	√		
		j. Diklat Manajemen Keuangan Daerah		√	
	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja		Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			
D. Pangkat		Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b			
E. Indikator kinerja jabatan		- Kualitas penyelenggaraan dan manajemen penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah - Kualitas penyelenggaraan dan manajemen penyusunan anggaran daerah, pedoman pelaksanaan APBD, pengelolaan/penatausahaan investasi daerah, perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah dan pengendalian pelaksanaan APBD - Kualitas penyelenggaraan dan manajemen pengelolaan kas daerah, pengelolaan piutang dan utang daerah, penyelesaian kerugian keuangan daerah dan pengelolaan badan layanan umum daerah - Kualitas penyelenggaraan dan manajemen sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah, penyajian informasi keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD - Kualitas penyelenggaraan dan manajemen penatausahaan dan pengendalian Barang Milik Daerah			

	- Kualitas penyelenggaraan dan manajemen penerimaan pendapatan daerah
--	---

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XXVI : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

:

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Kepegawaian dan Diklat

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.		
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,	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di

		sinergi	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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan.

		sebelumnya	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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun

			kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Manajemen SDM ASN	4	Mampu menyusun perangkat norma standar prosedur instrumen penerapan manajemen SDM ASN	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen SDM ASN yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen SDM (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan kompetensi, evaluasi jabatan, manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian). 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis (perencanaan SDM, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, perencanaan pengembangan

			kompetensi, evaluasi jabatan, manajemen kinerja, administrasi kepegawaian, sistem informasi kepegawaian).
11. Pengembangan Kompetensi	4	Mampu menyusun norma, standar, prosedur, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kompetensi dan atau mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi di tingkat instansi	4.1. Mampu menganalisis perencanaan pengembangan kompetensi, proses dan hasil pelaksanaan pengembangan kompetensi serta sistem evaluasi dan evaluasi pengembangan kompetensi yang ada pada saat ini, menemukan kelemahan dan kelebihan yang ada dan membuat rekomendasi perbaikan. 4.2. Menyusun norma standar, kriteria, prosedur pedoman, petunjuk teknis penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kompetensi. 4.3. Mampu mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi secara instansional.
12. Manajemen Pelatihan	4	Mampu mengembangkan teori, konsep, kebijakan manajemen pelatihan	4.1. Mampu mengembangkan teori, konsep dan kebijakan manajemen pelatihan dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai

			ASN. 4.2. Mampu mengembangkan sistem penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN yang dapat meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan pegawai ASN serta menumbuhkan sikap profesional, semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, dan mampu berperan sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa. 4.3. Menjadi sumber rujukan utama dalam implementasi kebijakan dan pemecahan masalah dalam penerapan manajemen pelatihan pegawai ASN.
13. Manajemen Karier	4	Mampu menyusun perangkat norma, standar, prosedur instrumen penerapan manajemen karier	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan manajemen karir. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dalam penerapan manajemen karir (perencanaan, pengembangan, pola karir dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta). 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada pengelola kepegawaian

			dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis.
14. Sistem Informasi Manajemen ASN	4	Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan pengembangan sistem informasi kepegawaian dan penerapannya dalam pengambilan kebijakan manajemen kepegawaian	4.1. Mampu mengembangkan konsep, teori, kebijakan pengembangan sistem informasi kepegawaian dalam rangka mendukung terselenggaranya sistem merit dalam manajemen SDM Aparatur. 4.2. Mampu memanfaatkan sistem informasi kepegawaian untuk pengambilan keputusan dan kebijakan manajemen kepegawaian secara nasional. 4.3. Menjadi rujukan, mentor pemecahan masalah dalam sistem informasi manajemen ASN secara nasional.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Pemerintahan / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Manajemen Pemerintahan		√	
		b. Diklat Manajemen ASN		√	
		c. Diklat Manajemen Perencanaan Strategis Kepegawaian			√

	3.Fungsional	-			
C. Pengalaman kerja	Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun				
D. Pangkat	Minimal Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b				
E. Indikator kinerja jabatan	- Kualitas konsep kebijakan manajemen SDM - Kualitas pelaksanaan pengembangan kompetensi - Kualitas konsep kebijakan manajemen pelatihan - Kualitas konsep kebijakan pelaksanaan manajemen karier - Kualitas pelaksanaan sistem informasi manajemen ASN				

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

LAMPIRAN XXVII : KEPUTUSAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 069/318/SETDA.OR-C TAHUN 2018
 TANGGAL 31 DESEMBER 2018

Nama

:

Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat

Kelompok Jabatan

:

Jabatan Pimpinan Tinggi

Urusan Pemerintah

:

Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar jabatan	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang kesatuan bangsa, dan politik berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.		
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 multi dimensi 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. 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ 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 pencaian target.
5. Pelayanan publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan Kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi. 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.

			4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk di dalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir. 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi. 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7. Mengelola perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi 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-program perubahan selaras antar unit kerja.
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B. Sosial Kultural			
9. Perekat bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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. 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 perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.
C. Teknis			
10. Bina Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknis/metode/sistem cara kerja menemu kenali kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja pelaksanaan kebijakan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan yang lebih efektif dan efisien. 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma standar, prosedur, instrumen pelaksanaan kebijakan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan. 4.3. Mampu meyakinkan dan mampu memperoleh dukungan dari semua pihak dalam pelaksanaan kebijakan pembinaan ideologi dan

			wawasan kebangsaan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah, unit kerja, masyarakat dan pihak-pihak terkait pelaksanaan kebijakan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan.
11. Hak Asasi Manusia, Pembauran dan Ketahanan bangsa	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hak asasi manusia, pembauran dan ketahanan bangsa yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hak asasi manusia, pembauran dan ketahanan bangsa. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah, unit kerja, masyarakat atau pihak-pihak terkait dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hak asasi manusia, pembauran dan ketahanan bangsa.
12. Partai Politik, Pemilu dan Legislatif	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman,

		standar prosedur instrument	petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan Partai Politik, pemantauan pelaksanaan Pemilu dan keserasian hubungan dengan Legislatif yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan kebijakan pembinaan Partai Politik, pemantauan pelaksanaan Pemilu dan keserasian hubungan dengan Legislatif. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah, unit kerja, masyarakat atau pihak-pihak terkait dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan pembinaan Partai Politik, pemantauan pelaksanaan Pemilu dan keserasian hubungan dengan Legislatif.
13. Hubungan Ormas, Organisasi Profesi dan LSM	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma standar prosedur instrument	4.1. Mampu mengidentifikasi kelemahan dan kekurangan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ormas, organisasi dan lsm yang ada. 4.2. Mampu menyusun pedoman petunjuk teknis dan penerapan

			pembinaan dan pengembangan ormas, organisasi dan lsm. 4.3. Memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah, unit kerja, masyarakat dan pihak-pihak terkait dalam penerapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ormas, organisasi dan lsm.
--	--	--	--

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1.Jenjang	S-1/D-IV			
	2.Bidang Ilmu	Ilmu Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Hukum			
B. Pelatihan	1.Manajerial	Kepemimpinan Pratama	√		
	2.Teknis	a. Diklat Pembinaan Kesatuan Bangsa		√	
		b. Diklat Penanganan Konflik		√	
		c. Diklat Pembinaan Partai Politik		√	
		d. Diklat Pelaksanaan Pemilu		√	
		e. Diklat Pembinaan Hubungan Ormas, Organisasi Profesi dan LSM		√	
	3.Fungsional	-			

C. Pengalaman kerja	Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
D. Pangkat	Pembina Golongan Ruang IV/a Prioritas Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b
E. Indikator kinerja jabatan	- Kualitas manajemen pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan - Kualitas manajemen teknis di bidang hak asasi manusia, pembauran dan ketahanan bangsa - kualitas manajemen pembinaan Partai Politik, pemantauan pelaksanaan Pemilu dan keserasian hubungan dengan Legislatif - Kualitas manajemen pembinaan dan pengembangan ormas, organisasi dan lsm

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004