

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

### 1. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

#### Uraian Tugas

1. Mengkoordinasikan Kegiatan, Kajian dan telaahan terkait Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
2. Mengkoordinasikan Pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Bagian terkait Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
3. Penyelenggaraan konsultasi terkait Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
4. Penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis terkait Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. menyusun rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
7. menyusun rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
8. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait Administrasi Umum Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
9. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LKPD terkait Administrasi Umum Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPD Kabupaten;
10. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati terkait Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
11. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan terkait Administrasi Umum;
12. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
13. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
14. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah terkait Administrasi Umum skala Kabupaten;
15. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan terkait Administrasi Umum Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
16. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan terkait Administrasi Umum kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan terkait Administrasi Umum;
19. menginventarisasi permasalahan terkait Administrasi Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## **Kompetensi**

- a. Kompetensi Dasar
  1. Integritas;
  2. Berfikir Analisis
  3. Kepemimpinan;
  4. Perencanaan;
  5. Pengorganisasian;
  6. Membangun Hubungan Kerjasama Kerjasama;
  7. Pengambilan Keputusan;
- b. Kompetensi Bidang
  1. Tanggap akan berpengaruh Budaya;
  2. Percaya diri;
  3. Kreatif dan Inovatif;
  4. Semangat untuk berprestasi;
  5. Berorientasi Kualitas;
  6. Berorientasi pada Pelayanan
  7. Pembelajaran yang berkelanjutan;
  8. Mencari Informasi;
  9. Keahlian Teknikal menjabarkan Visi dan Misi Daerah

## **Kualifikasi Pendidikan**

Kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan diutamakan Sarjana/Magister Administrasi, Psikologi, Bimbingan dan Konseling, Sosiologi, Antropologi, Sejarah, Arkeolog, Budaya, Manajemen, Kesekretariatan, Ilmu Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

### 2. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

#### Uraian Tugas

1. Perumusan kebijakan urusan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten
2. Perumusan kebijakan urusan keuangan kesekretariatan DPRD Kabupaten
3. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten dan Menuangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten;
4. Pengkoordinasian dan Pengarahan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten;
5. Penyedia dan Pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD Kabupaten;
6. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten;
7. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program Kegiatan kesekretariatan DPRD Kabupaten;
8. Melaksanakan penyusunan, pengendalian, evaluasi perencanaan kesekretariatan DPRD Kabupaten dan;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Kompetensi

- a. Kompetensi Dasar
  1. Integritas;
  2. Berfikir Analisis
  3. Kepemimpinan;
  4. Perencanaan;
  5. Pengorganisasian;
  6. Membangun Hubungan Kerjasama Kerjasama;
  7. Pengambilan Keputusan.
- b. Kompetensi Bidang
  1. Tanggap akan berpengaruh Budaya;
  2. Percaya diri;
  3. Kreatif dan Inovatif;
  4. Semangat untuk berprestasi;
  5. Berorientasi Kualitas;
  6. Berorientasi pada Pelayanan
  7. Pembelajaran yang berkelanjutan;
  8. Mencari Informasi;
  9. Keahlian Teknikal menjabarkan Visi dan Misi Daerah

#### Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan diutamakan Sarjana/Magister Manajemen, Administrasi Keuangan, Kesekretariatan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Ilmu Hukum Administrasi, Ekonomi Pembangunan, Akuntansi, Perpajakan, Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

### 3. KEPALA DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA

#### Uraian Tugas

1. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
2. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten menjadi Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
3. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program Kegiatan di bidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
5. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan Bidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
6. Pelaksanaan tugas pembantuan di Bidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Pelaporan dan Pertanggung jawaban pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Kompetensi

- a. Kompetensi Dasar
  1. Integritas;
  2. Berfikir Analisis
  3. Kepemimpinan;
  4. Perencanaan;
  5. Pengorganisasian;
  6. Membangun Hubungan Kerjasama Kerjasama;
  7. Pengambilan Keputusan.
- b. Kompetensi Bidang
  1. Tanggap akan berpengaruh Budaya;
  2. Percaya diri;
  3. Kreatif dan Inovatif;
  4. Semangat untuk berprestasi;
  5. Berorientasi Kualitas;
  6. Berorientasi pada Pelayanan
  7. Pembelajaran yang berkelanjutan;
  8. Mencari Informasi;
  9. Keahlian Teknikal menjabarkan Visi dan Misi Daerah

#### Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan diutamakan Ilmu Kedokteran, Ilmu Kesehatan dan Kebijakan Kesehatan

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

### 4. KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

#### Uraian Tugas

1. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
2. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten menjadi Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
3. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program Kegiatan dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
4. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
5. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
6. Pelaksanaan tugas pembantuan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. Pelaporan dan Pertanggung jawaban pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Kompetensi

- a. Kompetensi Dasar
  1. Integritas;
  2. Berfikir Analisis
  3. Kepemimpinan;
  4. Perencanaan;
  5. Pengorganisasian;
  6. Membangun Hubungan Kerjasama Kerjasama;
  7. Pengambilan Keputusan.
- b. Kompetensi Bidang
  1. Tanggap akan berpengaruh Budaya;
  2. Percaya diri;
  3. Kreatif dan Inovatif;
  4. Semangat untuk berprestasi;
  5. Berorientasi Kualitas;
  6. Berorientasi pada Pelayanan
  7. Pembelajaran yang berkelanjutan;
  8. Mencari Informasi;
  9. Keahlian Teknikal menjabarkan Visi dan Misi Daerah

#### Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan diutamakan Sarjana/Magister Ilmu Kesejahteraan Sosial, Ilmu Kesehatan, Kebijakan Kesehatan, Ekonomi Pembangunan, Manajemen, Psikologi, Sosiologi, Administrasi Keuangan, Kesekretariatan, Ilmu Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

### 5. KEPALA PELAKSANA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

#### Uraian Tugas

1. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
2. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten dan menuangkannya dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Badan;
3. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
4. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
5. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan Bidang Penanggulangan Bencana Daerah;
6. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Penanggulangan Bencana Daerah; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Kompetensi

- a. Kompetensi Dasar
  1. Integritas;
  2. Berfikir Analisis
  3. Kepemimpinan;
  4. Perencanaan;
  5. Pengorganisasian;
  6. Membangun Hubungan Kerjasama Kerjasama;
  7. Pengambilan Keputusan.
- b. Kompetensi Bidang
  1. Tanggapan akan berpengaruh Budaya;
  2. Percaya diri;
  3. Kreatif dan Inovatif;
  4. Semangat untuk berprestasi;
  5. Berorientasi Kualitas;
  6. Berorientasi pada Pelayanan
  7. Pembelajaran yang berkelanjutan;
  8. Mencari Informasi;
  9. Keahlian Teknikal menjabarkan Visi dan Misi Daerah

#### Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan diutamakan Sarjana/Magister Ekonomi Pembangunan, Akuntansi, Perpajakan, Manajemen, Administrasi Keuangan, Kesekretariatan, Ilmu Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik

## STANDAR KOMPETENSI JABATAN

### 6. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN TENAGA KERJA

#### Uraian Tugas

1. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
2. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten menjadi Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
3. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program Kegiatan di bidang Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
4. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
5. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja;
6. pelaksanaan tugas pembantuan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
7. Pelaporan dan Pertanggung jawaban pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Kompetensi

- a. Kompetensi Dasar
  1. Integritas;
  2. Berfikir Analisis
  3. Kepemimpinan;
  4. Perencanaan;
  5. Pengorganisasian;
  6. Membangun Hubungan Kerjasama Kerjasama;
  7. Pengambilan Keputusan.
- b. Kompetensi Bidang
  1. Tanggap akan berpengaruh Budaya;
  2. Percaya diri;
  3. Kreatif dan Inovatif;
  4. Semangat untuk berprestasi;
  5. Berorientasi Kualitas;
  6. Berorientasi pada Pelayanan
  7. Pembelajaran yang berkelanjutan;
  8. Mencari Informasi;
  9. Keahlian Teknikal menjabarkan Visi dan Misi Daerah

#### Kualifikasi Pendidikan

Kualifikasi Pendidikan yang dibutuhkan diutamakan Sarjana/Magister Keselamatan Kerja, Kebijakan Kesehatan, Ekonomi Pembangunan, Manajemen, Psikologi, Sosiologi, Administrasi Keuangan, Kesekretariatan, Ilmu Kesejahteraan Sosial, Ilmu Politik, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial dan Politik, Studi Pembangunan dan Kebijakan Publik