



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 83 TAHUN 2012

T E N T A N G

STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN STRUKTURAL
KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural, maka dipandang perlu ditetapkan Standar Kompetensi dan Syarat Jabatan Struktural Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109);
12. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 176 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 29 Seri D, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 23);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN STRUKTURAL KANTOR PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANJARNEGARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Banjarnegara;
2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah PNS sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
3. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki oleh seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan.
4. Kompetensi Manajerial adalah karakteristik yang mendasari individu dengan merujuk pada kriteria efektif dan/atau kinerja unggul dalam jabatan tertentu.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
6. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
7. Pejabat Struktural yang dimaksud dalam peraturan ini adalah jabatan struktural eselon III dan IV.
8. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi seorang pemangku jabatan untuk dapat melakukan upaya mental dan fisik dalam rangka melaksanakan tindakan kerja dengan wajar.
9. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
11. Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
12. Pengetahuan kerja adalah pengetahuan yang harus dimiliki pemegang jabatan agar dapat melakukan pekerjaan dengan wajar.
13. Ketrampilan kerja adalah tingkat kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan atau suatu bagian pekerjaan yang hanya diperoleh dari praktek baik melalui pelatihan praktek maupun melalui pengalaman.
14. Bakat kerja adalah kapasitas khusus atau kemampuan potensial yang disyaratkan bagi seseorang untuk dapat mempelajari atau memahami beberapa tugas atau pekerjaan.
15. Temperamen kerja adalah syarat kemampuan penyesuaian diri yang harus dipenuhi pekerja untuk bekerja sesuai dengan data jabatan.
16. Minat kerja adalah kecenderungan untuk terserap dalam suatu pengalaman dan mengembangkannya.

17. Penilaian Kompetensi adalah proses membandingkan antara kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pemegang jabatan atau calon pemegang jabatan.
18. Adaptasi terhadap perubahan (AtP) adalah mempertahankan efektivitas kerja saat menghadapi informasi baru, perubahan situasi, dan lingkungan yang berbeda.
19. Analisis Strategis (AS) adalah mengidentifikasi, menguraikan, menghubungkan masalah-masalah utama yang dihadapi dengan mempertimbangkan dampak jangka panjang organisasi.
20. Berpikir Analisis (BA) adalah mengidentifikasi, menguraikan, menghubungkan masalah-masalah yang ada serta membuat kesimpulan untuk mencari solusi.
21. Berpikir Konseptual (BK) adalah merumuskan atau membuat kesimpulan berupa teori, metode atau sistematika kerja berdasarkan informasi yang tersedia.
22. Berorientasi pada Hasil (BpH) adalah fokus terhadap usaha pribadi pada pencapaian hasil yang konsisten dengan tujuan organisasi.
23. Berorientasi pada Kualitas (BpK) adalah melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik.
24. Berorientasi pada Pelayanan (BpP) adalah memahami dan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan dilingkup internal maupun eksternal organisasi agar tercipta kepuasan pelanggan.
25. Fleksibilitas Berpikir (FB) adalah menggunakan berbagai sudut pandang dalam menghadapi berbagai situasi.
26. Inisiatif (Ini) adalah mengambil langkah-langkah aktif tanpa menunggu perintah untuk tujuan organisasi.
27. Inovasi (Inov) adalah membuat solusi alternatif dalam situasi kerja dengan mencoba cara yang berbeda dan orisinal untuk mengatasi masalah.
28. Integritas (Int) adalah bertindak sesuai dengan nilai-nilai dan etika kerja dan menerapkan prinsip nilai yang berlaku dengan menjadikan dirinya sebagai panutan melalui tindakan nyata.
29. Kegigihan (Kgg) adalah bertahan pada rencana tindakan dengan aktivitas dan produktivitas yang tinggi serta tetap fokus sampai sasaran yang diinginkan tercapai atau tidak mungkin lagi dapat dicapai.
30. Kepemimpinan (Kp) adalah tindakan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung rencana kerja unit / organisasi.
31. Kepemimpinan Strategis (KpS) menciptakan kondisi masa depan organisasi dengan mempengaruhi, menggerakkan orang lain dan mengelola sumber daya energi.
32. Kerja Sama (KS) adalah menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan menjadi bagian dari suatu kelompok untuk mencapai tujuan unit / organisasi.
33. Ketabahan (Resilience) adalah menangani masalah, tekanan, dan stress yang berkaitan dengan pekerjaan secara efektif, profesional, dan positif.
34. Komitmen Organisasi (KtO) adalah kemauan dan kerelaan untuk meralaskan sikap dan perilaku pribadi dengan mengutamakan kepentingan organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.
35. Komunikasi (Kom) adalah berkomunikasi secara efektif melalui berbagai media dengan pihak lain baik secara individual maupun dalam kelompok dalam rangka meningkatkan kemajuan kerja.

36. Komunikasi Lisan (Komlis) adalah menyampaikan pendapat/ide/informasi dengan menggunakan kata/kalimat yang mudah dimengerti orang, baik perorangan maupun dalam kelompok.
37. Komunikasi Tertulis (Komtul) adalah menyampaikan pendapat/ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar.
38. Kreativitas (Kre) adalah melakukan pendekatan yang berbeda melalui ide, metode dan teknik baru yang efektif untuk menyelesaikan masalah.
39. Manajemen Waktu (MW) adalah mengelola waktu dan prioritas tanggung jawab sehingga tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.
40. Membangun Hubungan Kerja (MHK) adalah menjalin, membina, menjaga, serta mengembangkan hubungan dengan mitra kerja untuk mencapai tujuan organisasi.
41. Membangun Hubungan Kerjasama Strategis (MHKS) adalah membangun dan mengembangkan hubungan kerjasama dengan melibatkan pihak-pihak terkait dan berdampak jangka panjang pada kelompok, departemen dan organisasi.
42. Mengambil Resiko (BilRis) adalah keberanian mengambil tindakan untuk mendapat manfaat dengan telah mempertimbangkan kemungkinan kegagalan dan hasil yang buruk.
43. Mengarahkan/Memberikan Perintah (MMP) adalah memerintah dan mengarahkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai dengan posisi dan kewenangannya.
44. Mengelola Konflik (MK) adalah mengatasi persoalan sensitif yang terjadi pada orang lain dengan cara menyesuaikan nilai-nilai yang mereka pahami secara obyektif.
45. Mengembangkan Orang Lain (MOL) adalah melakukan upaya untuk mendorong pengembangan orang lain agar dapat bekerja lebih optimal.
46. Memfasilitasi Perubahan (MP) melakukan upaya perubahan organisasi ke arah yang lebih baik dan dapat diterima oleh orang lain serta bertanggung jawab atas implementasi dari perubahan tersebut.
47. Negosiasi (Nego) adalah meyakinkan orang lain melalui berbagai alternatif cara untuk mendapatkan kesepakatan bersama.
48. Pembelajaran Berkelanjutan (PB) adalah menerapkan ilmu pengetahuan, keterampilan baru untuk kelancaran pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.
49. Pencarian Informasi (PI) adalah mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.
50. Pendelegasian Wewenang (PW) adalah melimpahkan kewenangan pengambilan keputusan kepada bawahan agar pelaksanaan pekerjaan lebih efisien dan efektif.
51. Pengambilan Keputusan (PK) adalah mengambil tindakan secara cepat dan tepat dengan mempertimbangkan dampak serta bertanggung jawab dengan keputusannya.
52. Pengambilan Keputusan Strategis (PKS) adalah membuat kebijakan dan tindakan yang cepat dan tepat sesuai kepentingan organisasi dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak dan dampak jangka panjang.
53. Pengaturan Kerja (PkJ) adalah menentukan sistematis pelaksanaan yang efisien dengan efektivitas waktu dan sumber daya yang ada.
54. Perbaikan Terus-menerus (PTM) adalah mencari peluang untuk meningkatkan proses, sistem dan metode yang sudah ada untuk mendorong keandalan, kualitas, dan efisiensi pekerjaan.

55. Perencanaan dan Pengorganisasian (PP) adalah menyusun rencana kerja dan tindakan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk pencapaian tujuan organisasi.
56. Semangat Berprestasi (SB) adalah dorongan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik dan di atas standar secara terus-menerus.

BAB II STANDAR KOMPETENSI DAN SYARAT JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Standar Kompetensi dan Syarat Jabatan Struktural Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Standar Kompetensi dan Syarat Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 menjadi acuan bagi para pejabat yang berwenang menempatkan Pegawai Negeri Sipil calon pemangku jabatan struktural pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Banjarnegara agar diperoleh pejabat struktural yang profesional.

BAB III PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 26-12-2012
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 26-12-2012
SEKRETARIS DAERAH,
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 83 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,
Cap ttd,
Drs. Fahrudin Slamet Susiadi, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19600519 19810 1 001