

NamaJabatan :KepalaBidangPemberdayaanKoperasi

KelompokJabatan :Administrasi

UrusanPemerintah :Wajib

KodeJabatan :

| JABATAN ADMINISTRATOR | |
|------------------------------|--|
| I IKHTISARJABATAN | |
| Ikhtisar Jabatan | Memimpin pelaksanaan tugas, Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas Koperasi, pengembangan, penguatan, dan perlindungan Koperasi serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pemberdayaan Koperasi secara efektif dan efisien |

| II STANDAR KOMPETENSI | | | |
|------------------------------|-------|---|--|
| Kompetensi | Level | Diskripsi | Indikator Kompetensi |
| A. Manajerial | | | |
| 1. Integritas | 3 | Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal | 3.1.Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi. 3.2.Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dankondisi. 3.3.Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalamunit kerja yang dipimpin. |

| | | | |
|---------------|---|---|--|
| 2. Kerjasama | 3 | Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi | <p>3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal;</p> <p>3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p> |
| 3. Komunikasi | 3 | Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/rumit/kompleks | <p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain;</p> <p>3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;</p> <p>3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks;</p> |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| | | | Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap; |
| 4. Orientasi pada hasil | 3 | Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja | <p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi;</p> <p>3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 3 | Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja | <p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak;</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional,</p> |

| | | | |
|------------------------------------|---|------------------------------------|--|
| | | | <p>sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya;</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara- cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unitkerjanya.</p> |
| 6.Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | <p>3.1.Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya;</p> <p>3.2.Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagibawahan;</p> <p>3.3.Mendorong kepercayaanandiri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahanmenemukanpelu</p> |

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| | | | ang untuk berkembang. |
| 7. Mengelola Perubahan | 3 | Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat | <p>3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan;</p> <p>3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan;</p> <p>3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 3 | Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi | <p>3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya,</p> <p>3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional yang akurat pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p> |
| B. SosialKultural | | | |
| 9. Perekat Bangsa | 3 | Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan | <p>3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | <p>sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada</p> <p>3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik</p> |
| C. Teknis | | | |
| 10. Pengajuan Bantuan Pemerintah bagi Wirausaha Pemula | 3 | Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pengajuan Bantuan Pemerintah bagi Wirausaha Pemula | <p>3.1. Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pengajuan Bantuan Pemerintah bagi Wirausaha Pemula</p> <p>3.2. Mampu mensosialisasikan Penerapan Kepatuhan Koperasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungan yang dalam melaksanakan Pengajuan Bantuan Pemerintah bagi Wirausaha Pemula</p> <p>3.3. Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengajuan Bantuan Pemerintah bagi Wirausaha Pemula</p> |
| 11. Advokasi Pengembangan Koperasi Perkebunan, | 3 | Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Advokasi Pengembangan | 3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, |

| | | | |
|---|----------|---|--|
| <p>Pertanian, Nelayan sesuai petunjuk teknis</p> | | <p>Koperasi Perkebunan, Pertanian, Nelayan</p> | <p>penyajian Advokasi Pengembangan Koperasi Perkebunan, Pertanian, Nelayan</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Advokasi Pengembangan Koperasi Perkebunan, Pertanian, Nelayan dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Advokasi Pengembangan Koperasi Perkebunan, Pertanian, Nelayan</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Advokasi Pengembangan Koperasi Perkebunan, Pertanian, Nelayan</p> |
| <p>12. Konsultasi dan Rekomendasi Pengembangan Koperasi KSP sesuai pedoman kerja/ petunjuk teknis</p> | <p>3</p> | <p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Konsultasi dan Rekomendasi Pengembangan Koperasi KSP</p> | <p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Konsultasi dan Rekomendasi Pengembangan Koperasi KSP</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Konsultasi dan Rekomendasi Pengembangan Koperasi KSP dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Konsultasi dan Rekomendasi Pengembangan Koperasi KSP</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Konsult</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | asidanRekomendasiPengembanganKoperasi KSP |
| 13.Konsultasi Pengembangan Usaha Koperasi sesuai petunjuk teknis | 3 | MampumenyelenggarakanmembimbingpelaksanaanKonsultasiPengembangan Usaha Koperasi | <p>3.1 Mampumendesain/merancanginstrumenidentifikasi, pengumpulan, pengumpulan, pengolahan, penyajianKonsultasiPengembangan Usaha Koperasi</p> <p>3.2 MampumensosialisasikanKonsultasiPengembangan Usaha Koperasidanmemberikanbimbingan, coaching mentoring kepadapegawaidilingkungannyadalammelaksanakanKonsultasiPengembangan Usaha Koperasi</p> <p>3.3 Mampumemecahkanmasalah teknisoperasional yang timbulndanmengambilkeputusanandalampelaksanaanKonsultasiPengembangan Usaha Koperasi</p> |
| 14.Pengembangan Kapasitas SDM Pembina Koperasi | 3 | MampumenyelenggarakanmembimbingpelaksanaanPengembanganKapasitas SDM Pembina Koperasi | <p>3.1 Mampumendesain/merancanginstrumenidentifikasi, pengumpulan, pengumpulan, pengolahan, penyajianPengembanganKapasitas SDM Pembina Koperasi</p> <p>3.2 MampumensosialisasikanPengembanganKapasitas SDM Pembina Koperasidanmemberikanbimbingan, coaching mentoring kepadapegawaidilingkungannyadalammelaksanakanPengembanganKapasitas SDM Pembina Koperasi</p> <p>3.3 Mampumemecahkanmasalah</p> |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| | | | <p>teknisoperasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pengembangan Kapasitas SDM Pembina Koperasi</p> |
| 15. Pelayanan Data Koperasi | 3 | <p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Data Koperasi</p> | <p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Data Koperasi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Data Koperasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungan yadalam melaksanakan Pelayanan Data Koperasi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknisoperasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Data Koperasi</p> |

| III PERSYARATAN JABATAN | | | | | |
|------------------------------|----------------------|--|--------------------------------|---------|-------|
| Jenis Persyaratan | | Uraian | Tingkat pentingnya thd jabatan | | |
| | | | Mutlak | Penting | Perlu |
| A. Pendidikan | 1 Jenjang | Strata Satu (S1)/ D - IV | | | |
| | 2 Bidang Ilmu | Manajemen Pemerintahan | | | |
| | | Administrasi Pemerintahan | | | |
| B. Pelatihan | 1 Manajerial | Pelatihan | V | | |
| | | Kepemimpinan Administrator | | | |
| | 2 Teknis | Diklat Administrasi Kepegawaian | | V | |
| | | Diklat Teknis Analisis Jabatan | | V | |
| 3 Fungsional | Diklat Manajemen SDM | | V | | |
| C. Pengalaman kerja | | memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki | | | |
| D. Pangkat | | Penata Tk. I / (III/d) | | | |
| E. Indikator Kinerja Jabatan | | <ul style="list-style-type: none"> - Kualitas Bimbingan Usaha - Kualitas Pelayanan Pengembangan Koperasi - Kualitas Pengembangan Kapasitas SDM Pembina Koperasi | | | |