

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Kelompok Jabatan : Administrasi

Urusan Pemerintah : Wajib

Kode Jabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR	
I IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Memimpin pelaksanaan tugas, Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan peningkatan kualitas kewirausahaan usaha kecil, pengembangan, penguatan, dan perlindungan usaha kecil serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pemberdayaan usaha kecil 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 dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas didalam unit 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; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan</p>

			<p>pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
4. Orientasi pada hasil	3	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberiapresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<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	<p>Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja</p>	<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, 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 unit kerjanya.</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 bagi bawahan;</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
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</p>

			yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
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 men gacu 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, engembangkan 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 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</p>

			atau mengurangi dampak negatif dari konflik ataupun potensi konflik
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, 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 lingkungannya 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. Pelayanan Data UMKM	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Data UMKM	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Data UMKM</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penilaian Usaha Simpan Pinjam Koperasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan Data UMKM</p>

			3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Data UMKM
12. Pelayanan konsultasi PLUT	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan konsultasi PLUT	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan konsultasi PLUT</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penerapan Sanksi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan konsultasi PLUT</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan konsultasi PLUT</p>
13. Pelayanan Keikutsertaan Promosi Produk UKM	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Keikutsertaan Promosi Produk UKM	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Keikutsertaan Promosi Produk UKM</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pengaduan Indikasi Pelanggaran Koperasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan Keikutsertaan Promosi Produk UKM</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan</p>

			dalam pelaksanaan Pelayanan Keikutsertaan Promosi Produk UKM
14. Konsultasi UKM	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Konsultasi UKM	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Konsultasi UKM</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Konsultasi UKM dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Konsultasi UKM</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Konsultasi UKM</p>
15. Analisis Perizinan UKM	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analisis Perizinan UKM	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Analisis Perizinan UKM</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Analisis Perizinan UKM dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Perizinan UKM</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Perizinan UKM</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 Kepemimpinan Administrator	V		
	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 Pelayanan Data UMKM - Kualitas Pelayanan Konsultasi PLUT - Kualitas Pelayanan Promosi UKM 			