

NamaJabatan :KepalaBidangPerizinandanKelembagaan

KelompokJabatan :Administrasi

UrusanPemerintah :Wajib

KodeJabatan :

JABATAN ADMINISTRATOR

I IKHTISARJABATAN

Ikhtisar Jabatan

Memimpin pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang perizinan dan kelembagaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan data koperasi serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang perizinan dan kelembagaan

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 di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang 3.2. Optimal; Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-

			<p>usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unitkerja;</p> <p>3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian targetkerjakelompok.</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 pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>
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 unitkerja	<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. Menggunakanketerampilandan 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 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</p>

			<p>memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagibawahan;</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 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 mengacu 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 sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman 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. Pelayanan Data dan Sertifikasi Nomor Induk Koperasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pelayanan Data dan Sertifikasi Nomor Induk Koperasi	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Pelayanan Data dan Sertifikasi Nomor Induk Koperasi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pelayanan Data dan Sertifikasi Nomor Induk Koperasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pelayanan Data dan Sertifikasi Nomor Induk Koperasi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pelayanan Data dan Sertifikasi Nomor Induk Koperasi</p>
11. Pembinaan Organisasi Koperasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Pembinaan Organisasi Koperasi	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan,</p>

			<p>penyajian Pembinaan Organisasi Koperasi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Pembinaan Organisasi Koperasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Pembinaan Organisasi Koperasi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Pembinaan Organisasi Koperasi</p>
12. Penyelenggaraan Perizinan Simpan Pinjam Koperasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan Simpan Pinjam Koperasi	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyelenggaraan Perizinan Simpan Pinjam Koperasi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyelenggaraan Perizinan Simpan Pinjam Koperasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Penyelenggaraan Perizinan Simpan Pinjam Koperasi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan Simpan Pinjam Koperasi</p>
13. Penyuluhan Koperasi	3	Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Penyuluhan Koperasi	<p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengumpulan, pengolahan, penyajian Penyuluhan Koperasi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Penyuluhan Koperasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam</p>

			<p>melaksanakan Penyuluhan Koperasi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Penyuluhan Koperasi</p>
14.	Analisis Perizinan Koperasi	3	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analisis Perizinan Koperasi</p> <p>3.1 Mampu mendesain/ merancang instrumen identifikasi, pengumpulan, pengolahan, penyajian Analisis Perizinan Koperasi</p> <p>3.2 Mampu mensosialisasikan Analisis Perizinan Koperasi dan memberikan bimbingan, coaching mentoring kepada pegawai di lingkungannya dalam melaksanakan Analisis Perizinan Koperasi</p> <p>3.3 Mampu memecahkan masalah teknis operasional yang timbul dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan Analisis Perizinan Koperasi</p>
15.	Analisis Perizinan UKM	3	<p>Mampu menyelenggarakan membimbing pelaksanaan Analisis Perizinan UKM</p> <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 dan Sertifikasi Nomor Induk Koperasi - Kualitas Penyuluhan Koperasi - Kualitas Pembinaan Organisasi Koperasi 			