

Nama Jabatan : KEPALA BPKAD  
 Kelompok Jabatan : JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA  
 Urusan Pemerintah : KEUANGAN  
 Kode Jabatan :

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah			
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi
			4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya
			4.3 Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/ nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin
			4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi
			4.3 Mengembangkan sistem yang

			<p>menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi</p>
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1 Mengintegrasikan informasi- informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
			4.2 Menuangkan pemikiran/ konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal
			4.3 Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1 Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan
			4.2 Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi
			4.3 Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam

			rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5. Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu- isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi
			4.2 Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik
			4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok

6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/ pendidikan/ pengembangan kompetensi dan karir
			4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi
			4.3 Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi
			4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala
			4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah

		tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi</p> <p>4.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain</p> <p>4.3 Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagun akan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	<p>4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat</p> <p>4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi</p> <p>4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik</p>

C. Teknis			
10. Penyusunan Kebijakan Daerah Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	4	Mampu melakukan harmonisasi kebijakan, meningkatkan efektivitas implementasi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan kebijakan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	4.1 Mampu melakukan penyelarasan (harmonisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lain, mampu merumuskan intisari dari suatu kebijakan yang akan memberikan dampak positif dari maksud dan tujuan kebijakan bagi instansi dan masyarakat serta mampu menetapkan untuk menjadi draf/ naskah final suatu kebijakan
			4.2 Menguasai kunci-kunci sukses dalam implementasi suatu kebijakan, dan menerapkan praktek terbaik pendekatan implementasi kebijakan, mampu merumuskan solusi terhadap hambatan dalam implementasi suatu kebijakan dan mengembangkan pendekatan baru dalam implementasi, dan mampu memberikan dorongan dan mengambil keputusan untuk meningkatkan efektivitas implementasi suatu kebijakan
			4.3 Mampu menetapkan upaya perbaikan dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi
11. Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah	4	Mampu mengembangkan strategi advokasi kebijakan Bidang pengelolaan keuangan	4.1 Mengevaluasi teknik, metode strategi advokasi yang ada saat ini menganalisis

<p>Bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah</p>		<p>dan aset daerah</p>	<p>kelemahan dan kekurangan serta mengembangkan berbagai teknik, metode strategi advokasi yang lebih efektif dan efisien dari berbagai kondisi stakeholder</p> <p>4.2 Mengembangkan norma standar, kriteria, pedoman, petunjuk teknis strategi komunikasi dan pelaksanaan advokasi yang efektif serta monitoring evaluasi advokasi kebijakan publik</p> <p>4.3 Mendorong stakeholder untuk mengembangkan strategi advokasi yang tepat untuk diri mereka sendiri; mengidentifikasi hambatan di lingkungan mereka sendiri dalam penerapan kebijakan, serta mengidentifikasi menemukan akses ke sumber daya yang dibutuhkan untuk menerapkan kebijakan</p>
<p>12. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standard dan prosedur Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p>	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap urusan pemerintahan dan pelayanan umum, menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang lebih efektif/efisien</p> <p>4.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan urusan pemerintahan dan</p>

			<p>elayanan umum</p> <p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait urusan pemerintahan dan pelayanan umum</p>
13. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah	<p>4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap pembinaan dan pengawasan administrasi dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan pembinaan dan pengawasan administrasi dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih efektif/ efisien</p>
			<p>4.2 Mampu mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan administrasi dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah</p>
			<p>4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pembinaan dan pengawasan administrasi dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait</p>

			pembinaan dan pengawasan administrasi dibidang pengelolaan keuangan dan aset daerah	
14. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan badan	4	Mampu mengevaluasi dan menyusun perangkat norma, standar dan prosedur instrumen urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan badan	4.1 Mampu melakukan evaluasi terhadap urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan badan menganalisis kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan badan yang lebih efektif/efisien	
			4.2 Mampu mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan badan	
			4.3 Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan badan dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan badan	
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Pe

					rlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana S1/Diploma IV			
	2. Bidang Ilmu	Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/ Ekonomi Manajemen/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Nasional		√	
	2. Teknis	Pengelolaan BMD		√	
		Pengelolaan Keuangan daerah		√	
		Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa	√		
3. Fungsional	-				
C. Pengalaman Kerja	1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun			√	
	2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun		√		
D. Pangkat	Pembina (IV/a)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	1. Opini BPK 2. Tingkat kesesuaian dokumen pengelolaan keuangan dan barang milik daerah terhadap ketentuan yang berlaku				