



**BERITA DAERAH
KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 394

SERI : E

PERATURAN BUPATI NIAS
NOMOR 45 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NIAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 55 ayat (5), Pasal 109 ayat (4) dan Pasal 166 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mengamankan untuk menetapkan standar kompetensi jabatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu pengaturan tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias melalui Peraturan Bupati Nias;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kabupaten Nias di Provinsi Sumatera Utara;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 451);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1103 Tahun 2022 tentang Nomenklatur Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 24 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Nomor 52);
11. Peraturan Bupati Nias 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Nomor 24 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Nias.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nias.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
11. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
12. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
13. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis manajemen.
15. Jabatan adalah Kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
16. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
17. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
18. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.

19. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai wujud penyelenggaraan manajemen PNS berbasis sistem merit dengan menyusun standar kompetensi yang dipersyaratkan bagi PNS dalam menduduki jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menunjang profesionalitas PNS dalam melaksanakan tugas pokok fungsi sesuai bidang tugas yang ditetapkan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Standar Kompetensi Teknis Jabatan, bagi PNS yang menduduki Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pada Perangkat Daerah, yakni :
 - a. Sekretariat Daerah Kabupaten Nias;
 - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nias;
 - c. Inspektorat Daerah Kabupaten nias;
 - d. Dinas Pendidikan Kabupaten Nias;
 - e. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nias;
 - f. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Nias;
 - g. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan hidup kabupaten nias;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Nias;
 - i. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Nias;
 - j. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Ketenagakerjaan Kabupaten Nias;
 - k. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;

- m. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nias;
 - n. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nias;
 - o. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Nias;
 - p. Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nias;
 - q. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten nias;
 - r. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Nias;
 - s. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nias;
 - t. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nias;
 - u. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Nias; dan
 - v. Kantor Kecamatan.
- (3) Standar kompetensi jabatan masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Klasifikasi Jabatan Pelaksana terdiri dari :
- a. Kelompok Jabatan Pelaksana Kelas Jabatan 7 meliputi Analis, Fasilitator, Penyusun, Penyuluh, Pengawas, Penata, Penelaah, Pemeriksa, dan Bendahara;
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana Kelas Jabatan 6 meliputi Pengelola, Pengolah, Pranata, dan Verifikator;
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana Kelas Jabatan 5 meliputi Pengadministrasi, Petugas, Pemelihara, Operator, Juru, Pranata, dan Teknisi.

BAB IV

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Standar kompetensi jabatan meliputi:

- a. Identitas Jabatan;
- b. Kompetensi Jabatan; dan
- c. Persyaratan Jabatan.

Pasal 5

- (1) Identitas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a paling sedikit terdiri atas:
- a. nama jabatan;

- b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
- a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Persyaratan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c paling sedikit terdiri atas:
- a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.

Pasal 6

- (1) Penyusunan standar kompetensi jabatan dengan cara menggabungkan antara standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi sosial kultural dengan standar kompetensi teknis.
- (2) Hasil penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya berlaku bagi Pemerintah Kabupaten Nias sampai dengan ditetapkannya Standar Kompetensi PNS secara nasional.

Bagian Kedua

Kompetensi Jabatan

Pasal 7

- (1) Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disusun berdasarkan pada:
- a. kamus kompetensi teknis;
 - b. kamus kompetensi manajerial; dan
 - c. kamus kompetensi sosial kultural.
- (2) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis.
- (3) Kamus kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan daftar jenis kompetensi manajerial, definisi kompetensi manajerial, deskripsi dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi manajerial.

- (4) Kamus kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan daftar jenis kompetensi sosial kultural, definisi kompetensi sosial kultural, deskripsi dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi sosial kultural.

Pasal 8

- (1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a merupakan kompetensi yang dibutuhkan untuk mendukung kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. integritas;
 - b. kerjasama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.
- (3) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c adalah sebagai perekat bangsa.

Bagian Ketiga

Persyaratan Jabatan

Pasal 9

- (1) Pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c adalah jenis pelatihan yang relevan minimal yang diperlukan untuk memenuhi kompetensi dan menentukan kelayakan untuk menduduki jabatan.
- (4) Ukuran kinerja jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d dirumuskan dalam bentuk:
 - a. kuantitas dari produk/hasil kerja;
 - b. kualitas dari produk/hasil kerja;
 - c. waktu penyelesaian produk/hasil kerja; dan
 - d. biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan output/hasil kerja atau outcome.

- (5) Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e dirumuskan dari pengalaman menduduki jabatan di bidang tugas atau urusan pemerintah yang memiliki relevansi langsung dan berkaitan erat dengan jabatan baik dari aspek relevansi dan keterkaitan dengan tugas jabatan dan/atau yang relevan dan memiliki keterkaitan dan kesamaan kompetensi jabatan yang dirumuskan.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gido
pada tanggal 31 Desember 2024

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gido
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

 *Samson*
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2024 NOMOR : 394 SERI : E

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NIAS
 NOMOR : 45 TAHUN 2024
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2024
 TENTANG : STANDAR KOMPETENSI
 JABATAN PELAKSANA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN NIAS

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA KELAS JABATAN 7 MELIPUTI FASILITATOR, PENYUSUN, PENGAWAS, PENATA, DAN PENELAHAH

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan. 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah dinas.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman. 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat. 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat. 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. Teknis			
10. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, dan tata cara penyusunan kebijakan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan tata cara penyusunan kebijakan. 1.2 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan. 1.3 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan.
11. Analisa kebijakan perencanaan dan penganggaran	1	Pemahaman umum terkait konsep penyusunan rencana kegiatan	1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai Penyusunan perencanaan kegiatan. 1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja. 1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Memiliki pemahaman dasar tentang pengendalian pelaksanaan kegiatan	<p>1.1 Mampu menjelaskan secara harfiah tentang konsep dasar mengenai Pengendalian kegiatan.</p> <p>1.2 Mampu mengilustrasikan tahapan dan proses Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga tindak lanjut.</p> <p>1.3 Mampu mendukung pelaksanaan tugas Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam bentuk tugas-tugas sederhana seperti mengumpulkan data, literatur review, pengelolaan data, walaupun dengan bantuan/arahan/pengawasan pihak lain.</p>
13. Penyusunan laporan kinerja	1	Pemahaman umum terkait konsep penyusunan laporan kegiatan	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan laporan kegiatan.</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan laporan kegiatan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan menyusun laporan kegiatan.</p>
14. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan	1	Mampu menyajikan data transaksi keuangan Kementrian/L-embaga dalam rangka penyusunan laporan keuangan Kementrian/L-embaga	<p>1.1 Menjelaskan dasar, peraturan, prosedur, standar, kebijakan dan sistem, serta tata cara penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan Kementrian/Lembaga .</p> <p>1.2 Mengumpulkan data transaksi keuangan Kementrian/Lembaga sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Kementrian/Lembaga.</p> <p>1.3 Mengoperasionalkan sistem teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan Kementrian/Lembaga.</p>
D.Persyaratan Jabatan			
Jenis Persyaratan		Uraian	
1. Pendidikan		S1/ D-IV Setara sesuai bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2. Sikap / Perilaku		Integritas dan moralitas baik	
3. Pengalaman Jabatan			
4. Penilaian Prestasi Kerja		Baik	

B. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA KELAS JABATAN 6 MELIPUTI PENGELOLA, PENGOLAH, PRANATA DAN VERIFIKATOR

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	<p>1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta.</p> <p>1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, padatatatan individu/pribadi.</p> <p>1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.</p>
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	<p>1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim.</p> <p>1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim.</p> <p>1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenal situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Teknis			
10. Pengelolaan Database	1	Mampu memahami mekanisme penyimpanan dan pengelolaan basis data	<p>1.1 Mampu memahami kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan aset data/informasi, arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi.</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi.</p>
11. Pengelolaan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintah	1	Mampu memahami mekanisme pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan	<p>1.1 Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengelolaan integrasi layanan.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan arsitektur layanan dan arsitektur SI/TI yang menjadi target integrasi layanan.</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi beserta informasi dan unit pengelola yang terkait.</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
12. Inovasi Pelayanan Publik	1	Mengetahui konsep dasar pelayanan publik dan peraturan terkait	1.1 Mengetahui konsep dasar inovasi pelayanan publik. 1.2 Mengetahui peraturan mengenai inovasi pelayanan publik. 1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai berbagai macam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik.
13. Pengelolaan Keuangan	1	Mampu melaksanakan pola pengelolaan keuangan	1.1 Menjelaskan tata cara, prosedur dan peraturan terkait pengelolaan keuangan. 1.2 Menjelaskan tujuan, asas dan persyaratan pola pengelolaan keuangan. 1.3 Menjelaskan tata kelola pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Verifikasi Barang Milik Daerah	1	Menyiapkan dokumen kekayaan negara/daerah	1.1 Menjelaskan peraturan dan prinsip-prinsip pengelolaan kekayaan negara/daerah. 1.2 Mengumpulkan data dan dokumen kekayaan negara/daerah yang akan diajukan sebagai BMN/ BMD. 1.3 Melakukan verifikasi data dan dokumen kekayaan negara/daerah yang akan diajukan sebagai BMN/BMD. Menyusun bahan kajian kekayaan negara/daerah yang akan diajukan sebagai BMN/ BMD.
15. Tata Naskah Dinas	1	Kemampuan dan keterampilan menyusun konsep naskah dinas sesuai kaidah tata naskah dinas	1.1 Mampu menyusun konsep naskah dinas dengan kompleksitas sedang dengan analisa permasalahan yang relevan.
16. Aplikasi Komputer	1	Kemampuan dan keterampilan mengoperasikan komputer untuk pelaksanaan tugas Kedinasan	1.1 Mampu mengoperasikan piranti lunak pengolah kata (Ms.Word), spreadsheet (Ms.Excel), presentasi (Ms.Powerpoint) dan aplikasi internet yang menunjang pelaksanaan tugas (browsing, mailing, downloading).

D. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan	Uraian
1. Pendidikan	D-III sesuai bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Sikap /Perilaku	Integritas dan moralitas baik
3. Pengalaman Jabatan	
4. Penilaian Prestasi Kerja	Baik

C. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA KELAS JABATAN 5 MELIPUTI PENGADMINISTRASI, PETUGAS, PEMELIHARA, OPERATOR, JURU DAN TEKNISI

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan. 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan. 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik. 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan. 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenal situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. Sosial Kultural			
9. Perikat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
C. Kompetensi Teknis			
10. Tata Naskah Dinas	1	Kemampuan dan keterampilan menyusun konsep naskah dinas sesuai kaidah tata naskah dinas	<p>1.1 Memahami konsep, teori serta kebijakan dalam melakukan pengelolaan persuratan serta melakukan kearsipan.</p> <p>1.2 Memahami metode pengelolaan persuratan dan dapat menjelaskan tahapan dalam melakukan pengelolaan persuratan yang meliputi : penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan serta mendistribusikan surat; Memahami metode untuk melakukan arsip, yang meliputi: menyusun kode, memberikan kode dan menyimpan arsip sesuai dengan sifatnya.</p> <p>1.3 Mampu menyimpan data persuratan dalam bentuk digital dan kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat; Mampu melakukan arsip sesuai dengan sifatnya</p>

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
1.1. Aplikasi Komputer	1	Kemampuan dan keterampilan mengoperasikan komputer untuk pelaksanaan tugas kedinasan	1.1 Mampu menyimpan data persuratan dalam bentuk digital dan kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat; Mampu melakukan arsip sesuai dengan sifatnya
1.2. Mengoperasikan Mesin	1	Kemampuan dan keterampilan mengoperasikan mesin untuk pelaksanaan tugas kedinasan	1.1 Mampu mengoperasikan dan memperbaiki mesin yang menunjang pelaksanaan tugas
D. Persyaratan Jabatan			
Jenis Persyaratan		Uraian	
1. Pendidikan		SMA/Setara sesuai bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2. Sikap / Perilaku		Integritas dan moralitas baik	
3. Pengalaman Jabatan			
4. Penilaian Prestasi Kerja		Baik	

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMAIAN ZAI