



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR,
PENGAWAS, FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas, transparansi, kualitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diperlukan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 165 ayat (4) huruf a, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mengamanatkan dalam menyelenggarakan manajemen karier PNS, instansi pemerintah harus menyusun standar kompetensi jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2021 Nomor 285);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, PENGAWAS, FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SINGKIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Jabatan Pimpinan Tinggi pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang setara dengan jabatan struktural Eselon II.
10. Jabatan Administrator adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Pengawas adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dan kenaikan pangkatnya diisyaratkan dengan angka kredit.
13. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
15. 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.
16. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
17. 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.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penetapan Standar Kompetensi Jabatan adalah:

- a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam suatu Jabatan;
- b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usul dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan;
- c. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier PNS; dan
- d. sebagai dasar penyusunan program pengembangan kompetensi Pejabat Struktural dan calon pengemban Jabatan.

Pasal 3

Tujuan penetapan Standar Kompetensi Jabatan adalah:

- a. mewujudkan objektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Struktural;
- b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki individu dibandingkan dengan standar kompetensi yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan;
- c. mewujudkan kesesuaian antara tugas Jabatan Struktural dengan kompetensi Pejabat Struktural atau calon pengemban Jabatan Struktural sehingga tercipta Pejabat Struktural yang profesional; dan
- d. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier PNS.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengenai Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Fungsional dan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil

BAB IV STANDAR KOMPETENSI

Pasal 5

Standar Kompetensi ASN terdiri dari:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

Pasal 6

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf a paling sedikit terdiri atas:
 - a. Nama jabatan;
 - b. Uraian/ihtisar jabatan; dan
 - c. Kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf b terdiri atas:
 - a. Kompetensi teknis;
 - b. Kompetensi manajerial; dan
 - c. Kompetensi sosial kultura.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c paling sedikit terdiri atas:
 - a. Pangkat;
 - b. Kualifikasi pendidikan;
 - c. Jenis pelatihan;
 - d. Ukuran kinerja jabatan; dan

e. Pengalaman kerja.

Pasal 7

Standar Kompetensi ASN terdiri adalah:

- a. Standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi;
- b. Standar kompetensi jabatan administrasi; dan
- c. Standar kompetensi jabatan fungsional.

Pasal 8

- (1) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 9

Standar Kompetensi ASN paling sedikit terdiri dari:

- a. Perencanaan aparatur sipil negara;
- b. Pengadaan aparatur sipil negara;
- c. Pengembangan karier aparatur sipil negara;
- d. Pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- e. Penempatan aparatur sipil negara;
- f. Promosi dan/atau mutasi aparatur sipil negara;
- g. Uji kompetensi aparatur sipil negara;
- h. Sistem informasi manajemen aparatur sipil negara; dan
- i. Kelompok rencana suksesi (talent pool) aparatur sipil negara.

Pasal 10

Standar Kompetensi Manajerial dan sosial kultural jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 28 Oktober 2022
2 Rabiul Akhir 1444 H



Pj. BUPATI ACEH SINGKIL, *[Signature]*

MARTHUNIS

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 28 Oktober 2022
2 Rabiul Akhir 1444 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH SINGKIL,



BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2022 NOMOR 649

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
 PROVINSI ACEH
 NOMOR 40 TAHUN 2022
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI JABATAN
 PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR,
 PENGAWAS, FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 ACEH SINGKIL.

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR,
 PENGAWAS, FUNGSIONAL DAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN ACEH SINGKIL

I. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

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 menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
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; 4.2. Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan;

KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
			<p>4.3. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;</p> <p>4.4. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepekat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	<p>4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan;</p> <p>4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi;</p> <p>4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi;</p>
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	<p>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 profesional dalam lingkup organisasi;</p> <p>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;</p> <p>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</p>
6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>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;</p>

KOMPETENSI	LEVEL	DESKRIPSI	INDIKATOR KOMPETENSI
			<p>4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi;</p> <p>4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala;</p> <p>4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko\ tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	<p>4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah 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			
1. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan 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. Persyaratan Jabatan					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)			
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu yang relevan			
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat II		√	
	2. Teknis	a. Perencanaan Pembangunan Daerah;		√	
		b. Pengelolaan Keuangan Daerah;			
		c. Manajemen Pembinaan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah;			
		d. Pengembangan kapasitas daerah;			
		e. Penyusunan Produk Hukum Daerah;			
		f. Manajemen Pelayanan Publik.			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		a. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;		√	
		b. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 tahun;			
		c. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik.			
D. Pangkat		Pembina Tingkat I (IV/b)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Kualitas hasil Manajemen SDM, manajemen Pembangunan Daerah, Pengelolaan Keuangan Daerah, Penyusunan Produk Hukum Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah, Advokasi Kebijakan Otonomi Daerah.			

II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak	<p>3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
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 pemahaman yang berbeda;</p> <p>3.4. membuat proposal yang rinci dan lengkap;</p>

<p>4. Orientasi pada hasil</p>	<p>3</p>	<p>Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja</p>	<p>3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>
<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>3</p>	<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; 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; 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>
<p>6. Pengembangan diri dan orang lain</p>	<p>3</p>	<p>Memberikan umpan balik, membimbing</p>	<p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 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; 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 alternative 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. SOSIAL KULTURA

1. 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. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV)		
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu yang relevan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat III	√	
	2. Teknis	a. Manajemen pembinaan dan evaluasi; b. Pengelolaan administrasi; c. Penyusunan pelaporan;	√	

		d. Pengembangan kapasitas; e. Pelayanan publik.			
	3. Fungsional				
C. Pengalaman kerja		memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.		√	
D. Pangkat		Pembina (IV/a)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		Keakuratan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengumpulan bahan penyusunan program dan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan daerah dan pelayanan publik.			

III. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan Kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.

3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru;

			2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi; 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada

B. Sosial Kultural

1. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
-------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya Terhadap jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	Diploma III (D.III)		
	2. Bidang Ilmu	Semua bidang ilmu yang relevan		
B. Pelatihan	1. Manajerial	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV		√
	2. Teknis	Diklat yang relevan dengan tugas, pokok dan fungsi jabatan yang akan diemban		√

	3. Fungsional			
C. Pengalaman kerja	memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki		√	
D. Pangkat	Penata (III/c)			
E. Indikator Kinerja Jabatan	Kemampuan dalam mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana dan pejabat fungsional.			

IV. . STANDAR KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	1.1. Bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 1.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 1.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
2. Komunikasi	1	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, dll.	1.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 1.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;
3. Orientasi pada hasil	1	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	1.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 1.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 1.3. Memberi contoh di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.

4. Pelayanan Publik	1	Mampu melaksanakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>1.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik;</p> <p>1.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p>
5. Pengembangan diri	1	Meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan suatu pekerjaan	<p>1.1. Meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>1.2. Membantu atasan untuk melaksanakan proses, program atau sistem baru;</p>
6. Mengelola Perubahan	1	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>1.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain;</p> <p>1.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan;</p> <p>1.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p>
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	1	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan.	<p>1.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan;</p> <p>1.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan;</p> <p>1.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p>
C. Persyaratan Jabatan			
Jenis Persyaratan	Uraian		
1. Pendidikan	Sarjana/D.IV		
2. Sikap/Perilaku	Integrasi dan Moralitas Baik		
3. Penilaian Prestasi Kerja	Baik		

V. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	<p>1.1. Bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>1.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya.</p> <p>1.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p>
2. Komunikasi	1	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, dll.	<p>1.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional;</p> <p>1.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan- pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai;</p>
3. Orientasi pada hasil	1	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja.	<p>1.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;</p> <p>1.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya;</p> <p>1.3. Memberi contoh di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p>
4. Pelayanan Publik	1	Mampu melaksanakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan.	<p>1.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik;</p> <p>1.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap;</p>
5. Pengembangan diri	1	Meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan suatu pekerjaan	<p>1.1. Meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;</p> <p>1.2. Membantu atasan untuk melaksanakan proses, program atau sistem baru;</p>

6. Mengelola Perubahan	1	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	1.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 1.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 1.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
B. Sosial Kultural			
1. Perekat Bangsa	1	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaa dan persatuan	1.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 1.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 1.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
C. Jenis Persyaratan			
1. Pendidikan	SLTA/Sederajat		
2. Sikap/Perilaku	Integritas dan moralitas baik		
3. Penilaian Prestasi Kerja	Baik		



Pi. BUPATI ACEH SINGKIL, 16

MARTHUNIS