



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 6 TAHUN 2023**

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR,
DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- 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 dan Jabatan Pengawas, 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 dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
2. 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);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 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 5679);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 Nomor 6477);
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 Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
5. 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.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat dengan PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas 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 Murung Raya yang setara dengan jabatan struktural Eselon II.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Administrator adalah bagian dari jabatan administrasi yang setara dengan jabatan struktural eselon III.
12. Jabatan Pengawas adalah bagian dari jabatan administrasi yang setara dengan jabatan struktural eselon IV.
13. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
14. 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.
15. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
16. 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.

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 ASN dalam dan dari Jabatan;
- c. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier ASN; 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 ASN.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi standar kompetensi manajerial, standar kompetensi sosial kultural dan standar kompetensi teknis bagi ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Jabatan Pengawas pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

BAB III STANDAR KOMPETENSI JABATAN

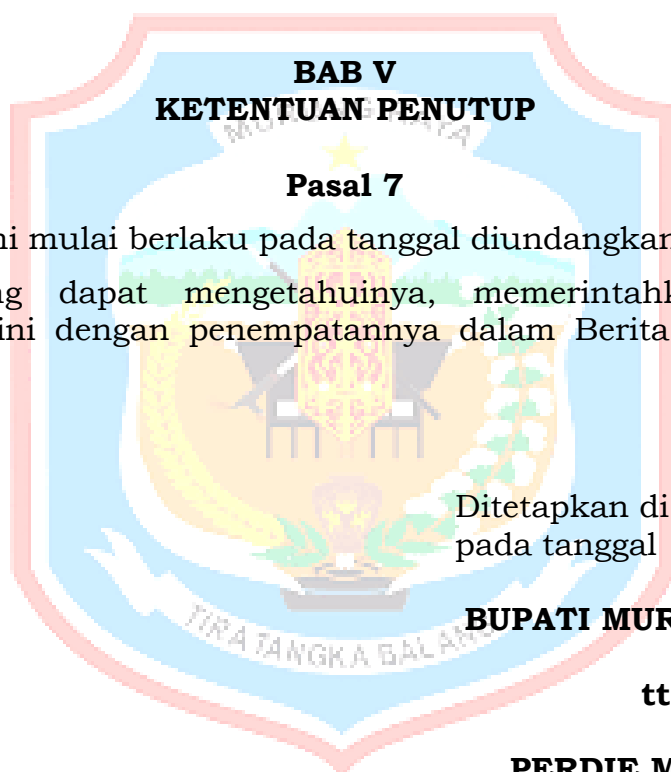
Pasal 5

- (1) Standar Kompetensi manajerial dan standar kompetensi sosial kultural Jabatan ASN digunakan sebagai dasar untuk menilai kesesuaian profil kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Jabatan Pengawas.
- (2) Standar kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada kamus kompetensi teknis yang disusun dan ditetapkan oleh PPK Kementerian/Lembaga, PPK Sekretariat Lembaga Negara dan PPK Sekretariat Lembaga Nonstruktural sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya.

- (3) Standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standar kompetensi yang sudah ditetapkan secara nasional oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Dalam hal kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disusun dan ditetapkan oleh PPK Kementerian/Lembaga, PPK Sekretariat Lembaga Negara, dan PPK Sekretariat Lembaga Nonstruktural sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya, Perangkat Daerah dapat menyusun Standar Kompetensi ASN yang sesuai dengan karakteristik tugas jabatan.

Pasal 6

Standar Kompetensi Manajerial dan sosial kultural jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisakan dari Peraturan Bupati ini.



BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 14 Februari 2023

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 14 Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RHONI K. TUMON, S.H.,M.H
Penata Tk. 1 (III/d)
NIP. 19851112 201101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2023 NOMOR 139.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR, DAN
PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MURUNG RAYA

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 | <p>4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya.</p> <p>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.</p> |
| 2. Kerjasama | 4 | Membangun komitmen tim, sinergi | <p>4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin;</p> <p>4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi;</p> <p>4.3. Mengembangkan sistem yang 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 | <p>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.</p> <p>4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal.</p> <p>4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepatutnya 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 pencapaian target organisas.</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, | <p>4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak 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</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | objektif, dan profesional | diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan 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 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 perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi. |
| 8. Pengambilan Keputusan | 4 | Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, | 4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko | <p>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 |
|-----------------------------|---|
| 1. Pendidikan | Sarjana / DIV |
| 2. Sikap / Perilaku | Rekam Jejak, Integritas dan moralitas baik |
| 3. Pengalaman Kerja | <ul style="list-style-type: none"> - 5 (lima) tahun sesuai bidang tugas secara kumulatif; - Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 Tahun |
| 4. Penilaian Prestasi Kerja | Baik |

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 sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal. | <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 | <p>3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif / rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima</p> |

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| | | informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks | <p>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.</p> <p>3.4. Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda.</p> <p>3.5. 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 unit kerja | <p>3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan / kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | <p>pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/ masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p> |
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 3 | Memberikan umpan balik, membimbing | <p>3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan.</p> <p>3.4 Memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri.</p> <p>3.5 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.</p> <p>3.5 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 Kultural

| | | | |
|-------------------|---|--|--|
| 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.</p> <p>3.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.4. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p> |
|-------------------|---|--|--|

C. Persyaratan Jabatan

| Jenis Persyaratan | Uraian |
|-----------------------------|--|
| 1. Pendidikan | Sarjana / DIV |
| 2. Sikap / Perilaku | Integritas dan moralitas baik |
| 3. Pengalaman Kerja | 3 (tiga) tahun dalam jabatan pengawas / Jabatan Fungsional yang setingkat dalam jabatan pengawas yang sesuai |
| 4. Penilaian Prestasi Kerja | Baik |

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. | <p>2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>2.2. Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik.</p> <p>2.3. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya.</p> <p>2.4. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.</p> |
| 2. Kerjasama | 2 | Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif | <p>2.1. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim.</p> <p>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.</p> <p>2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.</p> |
| 3. Komunikasi | 2 | Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, | <p>2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional.</p> <p>2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.</p> <p>2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan</p> |

| | | | |
|-------------------------|---|--|--|
| | | pidato, naskah, laporan, dll | |
| 4. Orientasi pada hasil | 2 | Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja | <p>2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi.</p> <p>2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.</p> <p>2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.</p> |
| 5. Pelayanan Publik | 2 | Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan | <p>2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| 6. Pengembangan diri dan orang lain | 2 | Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan | <p>2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p> |
| 7. Mengelola Perubahan | 2 | Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan | <p>2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p>2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.</p> |
| 8. Pengambilan Keputusan | 2 | Menganalisis masalah secara mendalam | <p>2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p> |
| B. Sosial Kultural | | | |
| 1. Perikat Bangsa | 2 | Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan | <p>2.1. Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> |

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| | | dan persatuan | <p>2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan.</p> <p>2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, gender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.</p> |
|--|--|---------------|--|

| C. Persyaratan Jabatan | |
|-------------------------------|---|
| Jenis Persyaratan | Uraian |
| 1. Pendidikan | DIII / Setara |
| 2. Sikap / Perilaku | Integritas dan moralitas baik |
| 3. Pengalaman Kerja | 4 (empat) tahun dalam jabatan pelaksana / Jabatan Fungsional yang setingkat dalam jabatan pelaksana |
| 4. Penilaian Prestasi Kerja | Baik |

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RHONI K. TUMON, S.H.,M.H
Penata Tk. 1 (III/d)
NIP. 19851112 201101 1 003