



**SALINAN**

BUPATI RAJA AMPAT  
PROVINSI PAPUA BARAT DAYA

PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT  
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,  
JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS DAN JABATAN PELAKSANA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI RAJA AMPAT,

- 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 Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas, serta Jabatan Pelaksana diperlukan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara, Pemerintah Daerah perlu menyusun Standar Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara perlu disusun Standar Kompetensi Jabatan untuk menempatkan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kompetensi yang dimiliki;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Raja Ampat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6831);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 127) yang beberapa kali telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kesatu atas Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 147);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS DAN JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Raja Ampat.
2. Bupati adalah Bupati Raja Ampat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
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. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Kabupaten Raja Ampat yang setara dengan jabatan struktural Eselon II.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

10. Jabatan Administrator adalah bagian dari jabatan administrasi yang setara dengan jabatan struktural eselon III.
11. Jabatan Pengawas adalah bagian dari jabatan administrasi yang setara dengan jabatan struktural eselon IV.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
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.
17. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis 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 karir PNS.

### BAB III STANDAR KOMPETENSI

#### Pasal 4

Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Raja Ampat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Kompetensi Teknis merupakan kompetensi yang dibutuhkan untuk mendukung kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Kompetensi Teknis Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas meliputi:
  - a. memahami tentang kelembagaan dan tata laksana;
  - b. memahami produk hukum dan perundang-undangan di bidang pemerintahan dan administrasi pemerintahan;
  - c. mampu merumuskan visi dan misi organisasi dengan jelas;
  - d. mampu menyusun program dan kegiatan yang mendukung visi dan misi organisasi;
  - e. memahami tugas dan fungsi organisasi serta jabatan terkait;
  - f. memahami indikator kinerja utama organisasi;
  - g. memahami prinsip-prinsip pelayanan publik yang prima;
  - h. mampu mengidentifikasi permasalahan bidang terkait dan memberikan solusinya;
  - i. mampu mengidentifikasi potensi daerah yang bisa dikembangkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pendapatan daerah;
  - j. memahami ruang lingkup dan link koordinasi organisasi;
  - k. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
  - l. menguasai tentang manajemen risiko;
  - m. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas atau pertanggung jawaban kinerja;
  - n. menguasai prinsip-prinsip koordinasi, membangun kerjasama dan menjalin kemitraan;
  - o. menguasai sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP);
  - p. menguasai struktur dan tata kelola anggaran secara makro;
  - q. Menguasai pendayagunaan sdm dan kepegawaian;
  - r. menguasai tata kelola barang milik daerah;
  - s. mampu mendayagunakan teknologi informasi; dan
  - t. membuat inovasi atau membuat terobosan

## Pasal 6

- (1) 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; dan
  - c. Kelompok Jabatan Pelaksana Kelas Jabatan 5 meliputi Pengadministrasi, Petugas, Pemelihara, Operator, Juru, Pranata, dan Teknisi.
- (2) Standar Kompetensi Manajerial, Standar Kompetensi Sosial Kultural dan Standar Kompetensi Teknis Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Raja Ampat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Raja Ampat.

Ditetapkan di Waisai  
pada tanggal, 18 April 2023

BUPATI RAJA AMPAT,  
CAP/TTD  
ABDUL FARIS UMLATI

Diundangkan di Waisai  
pada tanggal, 18 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT,  
CAP/TTD  
YUSUF SALIM

BERITA DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT TAHUN 2023 NOMOR 12

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,

An. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA  
Ub  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19790527 200502 1 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT  
 NOMOR : 12 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 18 APRIL 2023  
 TENTANG : STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS DAN JABATA PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT

**I. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
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 risiko.</p>
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antarunit 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>

			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	<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 sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.</p>
5. 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.</p>
5. Pelayanan Publik	4	<p>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>	<p>5.1 Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi.</p> <p>5.2 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>5.3 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>
<p>6. Pengembangan Diri dan Orang Lain</p>	4	<p>Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran</p>	<p>6.1 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> <p>6.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>6.3 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>7.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi.</p> <p>7.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala.</p> <p>7.3 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>8.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.</p> <p>8.2 Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain.</p> <p>8.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).</p>

<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayaguna- kan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkat- kan efektifitas organisasi	<p>9.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah dilingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dala keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat.</p> <p>9.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>9.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik.</p>

<b>C. Persyaratan Jabatan</b>			
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	
1. Pendidikan		Sarjana / D-IV sesuai bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.	
2. Sikap / Perilaku		Rekam Jejak, Integritas dan moralitas baik	
3. Pelatihan	1. Manajerial	Diklatpim II	
	2. Teknis	1. Manajemen Kepemimpinan 2. Manajemen Penyusunan Program 3. Manajemen Strategi 4. Manajemen Proyek	
4. Pengalaman Jabatan		- 5 (lima) tahun sesuai bidang tugas secara kumulatif - Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 Tahun.	
5. Penilaian Prestasi Kerja		Baik	

## II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR

Kompetensi	Leve 1	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>1.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>1.2 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>1.3 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>2.1 Melihat kekuatan/ kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>2.2 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>2.3 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; 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>4.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>4.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>4.3 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	5.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/ kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan

			<p>secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>5.2 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.</p> <p>5.3 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>6.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkannya.</p> <p>6.2 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>6.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan</p>

			<p>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>7.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>7.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>7.3 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>8.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>8.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p> <p>8.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasi-nya.</p>

<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>9.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>9.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku;</p> <p>9.3 Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>9.4 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
<b>Jenis Persyaratan</b>		<b>Uraian</b>	
1. Pendidikan		Sarjana / D-IV sesuai bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan	
2. Sikap / Perilaku		Integritas dan moralitas baik	
3. Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	
	2. Teknis	<p>1. Diklat Penyusunan Program</p> <p>2. Diklat Penyusunan Anggaran</p> <p>3. Diklat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</p> <p>4. Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah</p>	
4. Pengalaman Jabatan		3 (tiga) tahun secara kumulatif dalam jabatan pengawas/Jabatan Fungsional yang setingkat dalam jabatan pengawas yang sesuai.	
5. Penilaian Prestasi Kerja		Baik	

### III. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
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,	3.1 Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. 3.2 Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan

		<p>menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll</p>	<p>respon yang sesuai. 3.3 Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.</p>
4. Orientasi pada Hasil		<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja</p>	<p>4.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 4.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 4.3. 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>5.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan /pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.</p> <p>5.2 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>5.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tata cara, 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>6.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>6.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>6.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.</p>

7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>7.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>7.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p>
			7.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>8.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>8.1 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>8.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	<p>9.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan.</p> <p>9.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja pemangku kepentingan.</p> <p>9.3 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>

<b>C.Persyaratan Jabatan</b>	
<b>Jenis Persyaratan</b>	<b>Uraian</b>
1. Pendidikan	D-III sesuai bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Sikap/Perilaku	Integritas dan moralitas baik
3. Pengalaman Jabatan	4 (empat) tahun secara kumulatif dalam jabatan pelaksana/Jabatan Fungsional yang setingkat dalam jabatan pelaksana.
4. Penilaian Prestasi Kerja	Baik

BUPATI RAJA AMPAT,  
CAP/TTD  
ABDUL FARIS UMLATI

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,

An.SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA  
Ub  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19790527 200502 1 001

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT  
 NOMOR : 12 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 18 APRIL 2023  
 TENTANG : STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS DAN JABATA PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN RAJA AMPAT

**A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA KELAS JABATAN 7 MELIPUTI ANALIS, FASILITATOR, PENYUSUN, PENYULUH, PENGAWAS, PENATA, PENELAAH, PEMERIKSA DAN BENDAHARA**

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
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	2.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 2.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 2.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap,	3.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti

		pemahaman yang sama	<p>alur yang logis.</p> <p>3.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	<p>4.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>4.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>4.3 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>5.1 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>5.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>5.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>6.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p>

			<p>6.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>6.3 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>7.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>7.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman.</p> <p>7.3 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>8.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>8.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>8.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>

<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemuk-an	<p>9.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat.</p> <p>9.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat.</p> <p>9.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, dan tata cara penyusunan kebijakan	<p>10.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan atau cara penyusunan kebijakan.</p> <p>10.2 Mampu menyiapkan data-datayang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan.</p> <p>10.3 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan.</p>
11. Analisa kebijakan perencanaan dan penganggaran	1	Pemahaman umum terkait konsep penyusunan rencana kegiatan	<p>11.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan perencanaan kegiatan.</p> <p>11.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan renstra dan renja.</p> <p>11.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan</p>

			menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian.
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Memiliki pemahaman dasar tentang pengendalian pelaksanaan kegiatan	<p>12.1 Mampu menjelaskan secara harfiah tentang konsep dasar mengenai Pengendalian kegiatan.</p> <p>12.2 Mampu mengilustrasikan tahapan dan proses Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga tindak lanjut.</p> <p>12.3 Mampu mendukung pelaksanaan tugas Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam bentuk tugas-tugas sederhana seperti mengumpulkan data, literatur review, pengolahan data, dsb meski dengan bantuan /arahan/pengawasan pihak lain</p>
13. Penyusunan laporan kinerja	1	Pemahaman umum terkait konsep penyusunan laporan kegiatan	<p>13.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan laporan kegiatan.</p> <p>13.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan laporan kegiatan.</p> <p>13.3 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 K/L dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L	<p>14.1 Menjelaskan dasar, peraturan, prosedur, standar, kebijakan dan sistem, serta tata cara penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan K/L.</p> <p>14.2 Mengumpulkan data transaksi keuangan K/L sebagai dasar penyusunan laporan keuangan K/L.</p> <p>14.3 Mengoperasionalkan sistem teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan K/L.</p>
---	---	---	---

#### **D. Persyaratan Jabatan**

<b>Jenis Persyaratan</b>	<b>Uraian</b>
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**

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
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, pada tataran individu/pribadi.</p> <p>1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.</p>

2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	<p>2.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim.</p> <p>2.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim.</p> <p>2.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang samal	<p>3.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>3.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>
4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	<p>4.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>4.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>4.3 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>5.1 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>5.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>5.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>6.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>6.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>6.3 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>7.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>7.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman.</p> <p>7.3 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>8.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>8.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>8.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijaksanaan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
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>
<b>C. Teknis</b>			
10. Pengelolaan Database	1	Mampu memahami mekanisme penyimpanan dan Pengelolaan basis data	<p>10.1 Mampu memahami kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya.</p> <p>10.2 Mampu menjelaskan aset data/informasi, arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi.</p> <p>10.3 Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi.</p>

<p>11. Pengelolaan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintah</p>	<p>1</p>	<p>Mampu memahami mekanisme pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan</p>	<p>11.1 Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengelolaan integrasi layanan.  11.2 Mampu menjelaskan arsitektur layanan dan arsitektur SI/TI yang menjadi target integrasi layanan.  11.3 Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi beserta informasi dan unit pengelola yang terkait.</p>
<p>12. Inovasi Pelayanan Publik</p>	<p>1</p>	<p>Mengetahui konsep dasar pelayanan publik dan peraturan terkait</p>	<p>12.1 Mengetahui konsep dasar inovasi pelayanan publik.  12.2 Mengetahui peraturan mengenai inovasi pelayanan publik.  12.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai berbagai macam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik.</p>
<p>13. Pengelolaan Keuangan</p>	<p>1</p>	<p>Mampu melaksanakan pola pengelolaan Keuangan</p>	<p>13.1 Menjelaskan tata cara, prosedur dan peraturan terkait pengelolaan keuangan.  13.2 Menjelaskan tujuan, asas dan persyaratan pola pengelolaan keuangan.  13.3 Menjelaskan tata kelola pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
<p>14. Verifikasi Barang Milik Daerah</p>	<p>1</p>	<p>Menyiapkan dokumen kekayaan negara/ daerah.</p>	<p>14.1 Menjelaskan peraturan dan prinsip-prinsip pengelolaan kekayaan negara/ daerah.  14.2 Mengumpulkan data dan dokumen kekayaan negara/ daerah yang akan diajukan sebagai BMN/ BMD.</p>

			<p>14.3 Melakukan verifikasi data dan dokumen kekayaan negara/ daerah yang akan diajukan sebagai BMN/ BMD.</p> <p>14.4 Menyusun bahan kajian kekayaan negara/daerah yang akan diajukan sebagai BMN/ BMD.</p>
15. Tata Naskah Dinas	1	Kemampuan dan keterampilan menyusun konsep naskah dinas sesuai kaidah tata naskah dinas	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	Mampu mengoperasikan piranti lunak pengolah kata (Ms.Word), spreadsheet (Ms.Excel), presentasi (Ms.Powerpoint) dan aplikasi internet yang menunjang pelaksanaan tugas ( <i>browsing, mailing, downloading</i> ).

#### **D.Persyaratan Jabatan**

<b>Jenis Persyaratan</b>	<b>Uraian</b>
1. Pendidikan	D-III sesuai bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Sikap/Perilaku	Integritas dan moralitas baik
3. Pengalaman Jabatan	
1 5 Penilaian Prestasi Kerja	Baik

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

<b>Kompetensi</b>	<b>Level</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Indikator Kompetensi</b>
<b>A. Manajerial</b>			
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, pada tataran individu/pribadi.</p> <p>1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.</p>
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	<p>2.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim.</p> <p>2.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim.</p> <p>2.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.</p>
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	<p>3.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis.</p> <p>3.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan.</p> <p>3.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.</p>

4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggungjawab untuk memenuhi standar kerja	<p>4.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>4.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>4.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerjanya yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan .	<p>5.1 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>5.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan.</p> <p>5.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>6.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>6.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p>
			<p>6.3 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>7.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>7.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman.</p> <p>7.3 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>8.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>8.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>8.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
<b>B. Sosial Kultural</b>			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>9.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat.</p> <p>9.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan /kemajemukan masyarakat.</p> <p>9.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>
<b>C. Kompetensi Teknis</b>			
10. Tata Naskah Dinas	1	Kemampuan dan keterampilan menyusun konsep naskah	<p>10.1 Memahami konsep, teori serta kebijakan dalam melakukan pengelolaan persuratan serta melakukan kearsipan.</p> <p>10.2 Memahami metode pengelolaan persuratan</p>

		dinas sesuai kaidah tata naskah dinas	dandapat 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. 10.3 Mampu menyimpan data persuratan dalam bentuk digital dan kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat; Mampu melakukan arsip sesuai dengan sifatnya.
11. Aplikasi Komputer	1	Kemampuan dan keterampilan mengoperasikan komputer untuk pelaksanaan tugas kedinasan	Mampu menyimpan data persuratan dalam bentuk digital dan kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat; Mampu melakukan arsip sesuai dengan sifatnya
12. Mengoperasikan Mesin	1	Kemampuan dan keterampilan mengoperasikan mesin untuk pelaksanaan tugas kedinasan	Mampu mengoperasikan dan memperbaiki mesin yang menunjang pelaksanaan tugas.

<b>D.Persyaratan Jabatan</b>	
<b>Jenis Persyaratan</b>	<b>Uraian</b>
1. Pendidikan	SMA/Setara sesuai bidang lain yang relevan dengan tugasjabatan
2. Sikap/Perilaku	Integritas dan moralitas baik
3. Pengalaman Jabatan	
4. Penilaian Prestasi Kerja	Baik

BUPATI RAJA AMPAT,  
CAP/TTD  
ABDUL FARIS UMLATI

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,

An.SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA  
Ub  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 19790527 200502 1 001