SALINAN

BUPATI DAIRI

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI

NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 165 ayat (4) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt.Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Tahun 2019 Nomor 6402);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 497);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);
14. Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta

Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2022 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2023 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Dairi.
4. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan.
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 ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi,

tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.

8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
9. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas Pejabat Pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
14. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
15. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat mejemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai moral, emosi dan prinsip yang haris dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
16. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan keterampilan dan sikap atau perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mendukung terwujudnya profesionalisme PNS dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen PNS.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam manajemen PNS menyangkut penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pengembangan karier, promosi, dan mutasi PNS di Daerah.

BAB III

JENIS DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 4

Jenis ASN dimaksudkan pada Peraturan Bupati ini adalah PNS.

Pasal 5

(1) PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:
    a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
    b. Jabatan Administrasi; dan
    c. Jabatan Fungsional.
(2) Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
    a. Jabatan Administrator;
    b. Jabatan Pengawas; dan
    c. Jabatan Pelaksana.
(3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas 2 (dua) kategori, meliputi:
    a. Jabatan Fungsional Keahlian; dan
    b. Jabatan Fungsional Keterampilan.

(4) Jabatan Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
    a. jenjang ahli utama;
    b. jenjang ahli madya;
    c. jenjang ahli muda; dan
    d. jenjang ahli pertama.
(5) Jabatan Fungsional Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri atas:
    a. jenjang penyelia;
    b. jenjang mahir;
    c. jenjang terampil; dan
    d. jenjang pemula

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 6

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri dari:
a. identitas jabatan;
b. kompetensi jabatan;
c. persyaratan jabatan; dan
d. penggunaan dan pemanfaatan standar kompetensi.

BAB IV
IDENTITAS JABATAN

Pasal 7

Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a paling sedikit terdiri atas:
a. nama jabatan;
b. uraian/ihtisar jabatan; dan
c. kode jabatan.

BAB V

KOMPETENSI JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

(1) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:
    a. Kompetensi Teknis;
    b. Kompetensi Manajerial; dan
    c. Kompetensi Sosial Kultural.
(2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
    a. nama kompetensi;
    b. level kompetensi;
    c. deskripsi level kompetensi; dan
    d. indikator perilaku.

Bagian Kedua

Kompetensi Teknis

Pasal 9

(1) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a merupakan kompetensi yang dibutuhkan untuk mendukung kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
(2) Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. kemampuan 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;
k. menguasai prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik;
l. menguasai tentang manajemen risiko;
m. menguasai prinsip-prinsip akuntabilitas atau pertanggungjawaban kinerja;
n. menguasai prinsi-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 Sumber Daya Manusia dan kepegawaian;
r. menguasai tata kelola barang milik daerah;
s. mampu mendayagunakan teknologi informasi; dan
t. membuat inovasi dan terobosan.

(3) Selain Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat mengacu terhadap kamus kompetensi teknis yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kompetensi Manajerial

Pasal 10

(1) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (1) huruf b terdiri atas:

a. integritas;
b. kerjasama;
c. komunikasi;
d. orientasi pada hasil;
e. pelayanan publik;
f. pengembangan diri dan orang lain;
g. mengelola perubahan; dan
h. pengambilan keputusan.

(2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

(3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumber daya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

(4) Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah
a. kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis;
b. memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

(5) Orientasi pada hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistimatis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.

(6) Pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/ golongan/partai politik.

(7) Pengembangan diri dan orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.

(8) Mengelola perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan insiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

(9) Pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h adalah kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.

Pasal 11

(1) Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) untuk setiap jabatan ditetapkan pada level kompetensi sebagai berikut:
    a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada level 4;
    b. Jabatan Administrator pada level 3;
    c. Jabatan Pengawas pada level 2;
    d. Jabatan Pelaksana pada level 1;
    e. Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya pada level 4;
    f. Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda dan jenjang Penyelia pada level 3;
    g. Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama dan jenjang Mahir pada level 2; dan
    h. Jabatan Fungsional jenjang Pemula pada level 1.
(2) Pengecualian untuk level kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku bagi Jabatan Fungsional jenjang Ahli Utama dan jenjang Terampil.
(3) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai berikut:
    a. integritas pada level 5; dan
    b. kerjasama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan serta pengambilan keputusan pada level 4.
(4) Jabatan Fungsional jenjang Terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai berikut:
    a. integritas dan kerjasama pada level 2; dan
    b. komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan serta pengambilan keputusan pada level 1.

Pasal 12

Kompetensi Manajerial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kompetensi Sosial Kultural

Pasal 13

(1) Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c berupa kompetensi perekat bangsa.
(2) Kompetensi perekat bangsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
    a. kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat;
    b. mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; dan
    c. menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia.

Pasal 14

Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 untuk setiap jabatan ditetapkan pada level kompetensi sebagai berikut:

a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada level 4;
b. Jabatan Administrator pada level 3;
c. Jabatan Pengawas pada level 2;
d. Jabatan Pelaksana pada level 1;
e. Jabatan Fungsional jenjang Ahli Utama pada level 5;
f. Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya pada level 4;
g. Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda dan jenjang Penyelia pada level 3;
h. Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama, jenjang Mahir dan jenjang Terampil pada level 2; dan
i. Jabatan Fungsional jenjang Pemula pada level 1.

Pasal 15

Kompetensi Sosial Kultural tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PERSYARATAN JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

Persyaratan jabatan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 6 huruf c paling sedikit terdiri atas:

a. pangkat;
b. kualifikasi pendidikan;
c. pengalaman kerja;
d. jenis pelatihan; dan
e. ukuran kinerja jabatan.

Bagian Kedua

Pangkat, Kualifikasi Pendidikan dan Pengalaman Kerja

Pasal 17

Pangkat, Kualifikasi Pendidikan dan Pengalaman Kerja bagi Jabatan ASN sebagai berikut:

a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama:
    1. pangkat paling rendah Pembina Tingkat I atau golongan ruang IV/b untuk JPT Pratama yang memimpin Sekretariat Daerah dan pangkat paling rendah Pembina atau golongan ruang IV/a untuk JPT Pratama setara Eselon II.b;
    2. pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;
    3. sedang dan pernah menduduki 2 (dua) JPT Pratama yang berbeda atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun untuk JPT Pratama yang memimpin Sekretariat Daerah;
    4. sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling

singkat 2 (dua) tahun untuk JPT Pratama selain yang memimpin Sekretariat Daerah; dan

5. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.

b. Jabatan Administrator:
   1. pangkat paling rendah Penata Tingkat I atau golongan ruang III/d untuk Jabatan Administrator setara Eselon III.a dan pangkat paling rendah Penata atau golongan ruang III/c untuk Jabatan Administrator setara Eselon III.b;
   2. pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV; dan
   3. 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.

c. Jabatan Pengawas:
   1. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I atau golongan ruang III/b untuk Jabatan Pengawas setara Eselon IV.a dan Pangkat paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a untuk Jabatan Pengawas Eselon setara IV.b;
   2. pendidikan paling rendah diploma III; dan
   3. memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau jabatan Fungsional yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang diduduki.

d. Jabatan Pelaksana:
   1. berstatus PNS;
   2. pendidikan paling rendah Dasar; dan
   3. pangkat paling rendah Pengatur atau golongan ruang I/a.

Pasal 18

(1) Pangkat, Kualifikasi Pendidikan dan Pengalaman Kerja bagi Jabatan Fungsional sebagai berikut:
   a. jenjang ahli utama:

1. pangkat paling rendah Pembina Utama Madya atau golongan ruang IV/d;
2. pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV; dan
3. memiliki pengalaman kerja di bidang jabatan fungsional secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun.

b. jenjang ahli madya:
   1. pangkat paling rendah Pembina atau golongan ruang IV/a;
   2. pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV; dan
   3. memiliki pengalaman kerja di bidang jabatan fungsional secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun.

c. jenjang ahli muda:
   1. pangkat paling rendah Penata atau golongan ruang III/c;
   2. pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV; dan
   3. memiliki pengalaman kerja di bidang jabatan fungsional secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun.

d. jenjang ahli pertama:
   1. pangkat paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a;
   2. pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV; dan
   3. memiliki pengalaman kerja di bidang jabatan fungsional secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun untuk pengangkatan jabatan selain pengangkatan pertama.

e. jenjang penyelia:
   1. pangkat paling rendah Penata atau golongan ruang III/c;
   2. pendidikan paling rendah diploma III; dan

3. memiliki pengalaman kerja di bidang jabatan fungsional secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun.

f. jenjang mahir:
   1. pangkat paling rendah Penata Muda atau golongan ruang III/a;
   2. pendidikan paling rendah diploma III; dan
   3. memiliki pengalaman kerja di bidang jabatan fungsional secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun.

g. jenjang terampil:
   1. pangkat paling rendah Pengatur atau golongan ruang II/c;
   2. pendidikan paling rendah diploma III; dan
   3. memiliki pengalaman kerja di bidang jabatan fungsional secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun kecuali untuk pengangkatan pertama.

h. jenjang pemula:
   1. pendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau yang setara; dan
   2. pangkat paling rendah Pengatur atau golongan ruang II/a.

(2) Kualifikasi pendidikan bagi jabatan fungsional dengan persyaratan pendidikan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Jenis Pelatihan

Pasal 19

Jenis pelatihan adalah jenis dan bentuk pelatihan berupa pelatihan manajerial, pelatihan teknis dan pelatihan fungsional yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan dan/atau kompetensi.

Bagian Keempat

Ukuran Kinerja Jabatan

Pasal 20

(1) Ukuran kinerja jabatan merupakan indikator kinerja masing-masing jabatan yang disesuaikan dengan tingkat pentingnya (urgensi) dalam ukuran tersebut terhadap tugas atau peran jabatan tersebut dalam organisasi.
(2) Ukuran kinerja jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    a. kuantitas dari produk/hasil kerja;
    b. kualitas dari produk/hasil kerja;
    c. waktu penyelesaian produk/hasil kerja; dan/atau
    d. biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan output/hasil kerja atau outcome.

BAB VI

PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN

STANDAR KOMPETENSI

Pasal 21

(1) Standar Kompetensi ASN digunakan sebagai standar acuan penilaian kompetensi untuk pengisian jabatan lowong maupun pemetaan kompetensi.
(2) Apabila dalam pemetaan kompetensi diperlukan penambahan kompetensi di luar yang telah ditetapkan dapat ditambahkan kompetensi manajerial lain yang dinilai sangat diperlukan.

Pasal 22

Standar Kompetensi Jabatan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 19 Desember 2023

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 19 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd.

SURUNG CHARLES LAMHOT BANTJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2023 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, S.H., M.H.
NIP. 19820909 200903 1 010

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR KOMPETENSI
JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA

KOMPETENSI MANAJERIAL DAN KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

I. KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Integritas

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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	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.
3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 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; 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
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.
5	Mampu menjadi *role model* dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 5.2. Menjadi "*role model*" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.

2. Kerjasama

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Berpartisipasi dalam kelompokkerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukungkeputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
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

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaikan pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
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.
5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi; 5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumber daya dari

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.

3. Komunikasi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan; 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
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.
3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 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.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi - informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/ nasional.

4. Orientasi pada hasil

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Betanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP); 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi;

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
	lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	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.
3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	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.
4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi.
5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/ nasional; 5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.

5. Pelayanan Publik

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukan 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, tata cara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standard pelayanan publik dilingkup unit kerja	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;

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		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.
4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
5	Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh	5.1. Mampu menciptakan kebijakan-kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
	kepentingan pribadi/ kelompok/partai politik.	diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/ nasional; 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
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.
3	Memberikan umpan balik, membimbing	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;

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		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.
4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	3.4. 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; 3.5. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 3.6. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. Merekomendasikan / memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.

7. Mengelola Perubahan

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut;

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
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.
3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya 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.
5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan;

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
	tingkat instansi/ nasional	5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara- cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.

8. Pengambilan Keputusan

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi; 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepatuntuk bertindak sesuai kewenangan; 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
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.
3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya; 3.2. 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; 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam Implementasinya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.

II. KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

1. Perekat Bangsa

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
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 frustasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/ kepercayaan, suku, gender, sosial

Level		Indikator Perilaku
		ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan; 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; 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.
4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	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; 4.2. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.3. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang,

Level		Indikator Perilaku
		agama/ kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.

BUPATI DAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARJUN NAINGGOLAN, S.H., M.H.
NIP. 19820909 200903 1 010