



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara dan dalam rangka terwujudnya profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dan manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai yang berlandaskan pada kualifikasi, kompetensi dan syarat jabatan, maka perlu disusun Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
9. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi Jabatan ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara 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. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
9. 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.
10. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penetapan Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana, yaitu:

- a. sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam jabatan Pelaksana;
- b. sebagai dasar pertimbangan dalam pengajuan usulan dan/atau penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan Pelaksana;
- c. sebagai dasar penyusunan program pengembangan dan/atau pembinaan karier PNS.

Pasal 3

Tujuan penetapan standar kompetensi jabatan Pelaksana, yaitu:

- a. mewujudkan objektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan Pelaksana;
- b. mengidentifikasi kompetensi yang dimiliki pegawai terhadap standar kompetensi yang dipersyaratkan dalam rangka pembinaan; dan
- c. mewujudkan tertib pengembangan dan pembinaan karier PNS.

BAB III STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Pasal 4

Standar kompetensi jabatan Pelaksana menjadi acuan paling sedikit untuk:

- a. perencanaan pegawai;
- b. pengadaan pegawai;
- c. pengembangan karier pegawai;
- d. pengembangan kompetensi pegawai;
- e. penempatan pegawai;
- f. promosi dan/atau mutasi pegawai;

- g. uji kompetensi pegawai;
- h. sistem informasi manajemen kepegawaian; dan
- i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) pegawai.

Pasal 5

Pengangkatan PNS ke dalam jabatan Pelaksana dilakukan setelah memenuhi persyaratan kualifikasi dan standar kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Standar kompetensi manajerial digunakan sebagai dasar untuk menilai pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang berkesesuaian dengan profil kompetensi Jabatan;
- (2) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. integritas;
 - b. kerja sama;
 - c. komunikasi;
 - d. orientasi pada hasil;
 - e. pelayanan publik;
 - f. pengembangan diri dan orang lain;
 - g. mengelola perubahan; dan
 - h. pengambilan keputusan.

Pasal 7

- (1) Standar kompetensi sosial kultural digunakan sebagai dasar untuk menilai kemampuan adaptif, interaktif atas keberagaman kultur, agama dan budaya setempat yang menunjang peran, fungsi dan jabatan.
- (2) Standar Kompetensi sosial kultural jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu perekat bangsa.

Pasal 8

- (1) Standar kompetensi teknis jabatan Pelaksana digunakan sebagai dasar untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
- (2) Standar kompetensi teknis jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) diklasifikasikan ke dalam kelas jabatan 7, 6, 5, 4, 3 dan 1.

Pasal 9

Klasifikasi jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (2) terdiri dari:

- a. Kelompok jabatan Pelaksana Kelas Jabatan 7 (tujuh) meliputi Analis, Assesor, Bendahara, Fasilitator, Inspektur, Konselor, Kustodian, Pemeriksa, Penata, Penelaah, Pengawas, Pengelola, Pengembang, Pengendali, Pengevaluasi, Penguji, Penilai, Penyusun, Penyuluh, Pemeriksa, Perancang, Perekrutan dan Perencana;
- b. Kelompok jabatan Pelaksana Kelas Jabatan 6 (enam) meliputi Pengelola, Pengolah, Pranata, Penelaah, Pengawas, Penyusun, Petugas Operator, Teknisi, Juru, Jurnalis dan Verifikator;

- c. Kelompok jabatan Pelaksana Kelas Jabatan 5 (lima) meliputi Pengadministrasi, Petugas, Pelatih, Pemandu, Pemantau, Pemeriksa, Pengemudi, Pemelihara, Operator, Juru, Pranata dan Teknisi;
- d. Kelompok jabatan Pelaksana Kelas Jabatan 4 (empat) meliputi Pengemudi Ambulan;
- e. Kelompok jabatan Pelaksana Kelas Jabatan 3 (tiga) meliputi Binatu Rumah Sakit, Juru, Pemulasaran Jenazah, Penagih Retribusi, Pengemudi, Penjaga, Petugas dan Petugas; dan
- f. Kelompok jabatan Pelaksana Kelas Jabatan 1 (satu) meliputi Pramু.

Pasal 10

Standar kompetensi manajerial, standar kompetensi sosial kultural dan standar kompetensi teknis jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 1 Februari 2023

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 1 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2023 NOMOR 5 SERI E

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 6 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN
PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA DUMAI

I. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA KELAS JABATAN 7

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

			1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan. 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran. 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman. 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat. 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat. 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.
C. TEKNIS			
10. Pembentukan Peraturan perundang-undangan	1	Memahami konsep dasar, teknik metode, dan tata cara penyusunan kebijakan	1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan tata cara penyusunan kebijakan. 1.2 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan. 1.3 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan.

11. Analisa kebijakan perencanaan dan penganggaran	1	Pemahaman umum terkait konsep penyusunan rencana kegiatan	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan perencanaan kegiatan.</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan renstra dan renja.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan untuk melaksanakan monitoring dan kajian.</p>
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Memiliki pemahaman dasar tentang pengendalian pelaksanaan kegiatan	<p>1.1 Mampu menjelaskan secara harfiah tentang konsep dasar mengenai Pengendalian kegiatan.</p> <p>1.2 Mampu mengilustrasikan tahapan dan proses Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga tindak lanjut.</p> <p>1.3 Mampu mendukung pelaksanaan tugas Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam bentuk tugas-tugas sederhana seperti mengumpulkan data, literatur review, pengolahan data, dsb meski dengan bantuan/ arahan/ pengawasan pihak lain.</p>
13. Penyusunan laporan kinerja	1	Pemahaman umum terkait konsep penyusunan laporan kegiatan	<p>1.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai penyusunan laporan kegiatan.</p> <p>1.2 Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan, prosedur dan mekanisme yang berhubungan dengan penyusunan laporan kegiatan.</p> <p>1.3 Mampu melaksanakan pengumpulan data kualitatif maupun kuantitatif yang dibutuhkan dan menyiapkan materi-materi yang diperlukan menyusun laporan kegiatan.</p>
14. Penyelenggaraan Akuntansi dan Pelaporan	1	Mampu menyajikan data transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan	<p>1.1 Menjelaskan dasar, peraturan, prosedur, standar, kebijakan dan sistem, serta tata cara penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan.</p> <p>1.2 Mengumpulkan data transaksi keuangan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.</p> <p>1.3 Mengoperasionalkan sistem teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan.</p>

II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thdp jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	A. Jenjang	Sarjana / Diploma IV			
	B. Bidang Ilmu	Bidang ilmu yang relevan dengan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
2. Pelatihan	A. Manajerial	Pelatihan Dasar	√		
	B. Teknis	Diklat sesuai jabatan		√	
	C. Fungsional	-			
3. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman kerja sesuai jabatannya		√	
4. Pangkat		Penata Muda (III/a) – Pembina Utama Madya (IV/d)			
5. Indikator Kinerja Jabatan		Sesuai indikator kinerja individu yang telah ditetapkan			

II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA KELAS JABATAN 6

I. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan. 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.

4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>

C. TEKNIS			
10. Pengelolaan Database	1	Mampu memahami mekanisme penyimpanan dan pengelolaan basis data	<p>1.1 Mampu memahami kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan aset data/informasi arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi.</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi.</p>
11. Pengelolaan Integrasi Layanan Publik dan Pemerintah	1	Mampu memahami mekanisme pengelolaan integrasi layanan publik dan pemerintahan	<p>1.1 Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengelolaan integrasi layanan.</p> <p>1.2 Mampu menjelaskan arsitektur layanan dan arsitektur SI/TI yang menjadi target integrasi layanan.</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi beserta informasi dan unit pengelola yang terkait.</p>
12. Inovasi Pelayanan Publik	1	Mengetahui konsep dasar pelayanan publik dan peraturan terkait	<p>1.1 Mengetahui konsep dasar inovasi pelayanan publik.</p> <p>1.2 Mengetahui peraturan mengenai inovasi pelayanan publik.</p> <p>1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai berbagai macam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik.</p>
13. Pengelolaan Keuangan	1	Mampu melaksanakan pola pengelolaan keuangan	<p>1.1 Menjelaskan tata cara, prosedur dan peraturan terkait pengelolaan keuangan.</p> <p>1.2 Menjelaskan tujuan, asas dan persyaratan pola pengelolaan keuangan.</p> <p>1.3 Menjelaskan tata kelola pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
14. Verifikasi Barang Milik Daerah	1	Menyiapkan dokumen kekayaan negara/daerah	<p>1.1 Menjelaskan peraturan dan prinsip-prinsip pengelolaan kekayaan negara/daerah.</p> <p>1.2 Mengumpulkan data dan dokumen kekayaan negara/daerah yang akan diajukan sebagai BMN/BMD</p> <p>1.3 Melakukan verifikasi data dan dokumen kekayaan negara/daerah yang akan diajukan sebagai BMN/BMD.</p> <p>1.4 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	<p>1.1 Mampu menyusun konsep naskah dinas dengan kompleksitas sedang dengan analisa permasalahan yang relevan.</p>

16. Aplikasi Komputer	1	Kemampuan dan keterampilan mengoperasikan komputer untuk pelaksanaan tugas kedinasan	1.1 Mampu mengoperasikan piranti lunak pengolah kata (Ms. Word), spreadsheet (Ms. Excel), presentasi (Ms. Powerpoint) dan aplikasi internet yang menunjang pelaksanaan tugas (<i>browsing, mailing, downloading</i>)		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thdp jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	A. Jenjang	Diploma III /D-3			
	B. Bidang Ilmu	Bidang ilmu yang relevan dengan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
2. Pelatihan	A. Manajerial	Pelatihan Dasar	√		
	B. Teknis	Diklat sesuai jabatan		√	
	C. Fungsional	-			
3. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman kerja sesuai jabatannya		√	
4. Pangkat		Pengatur (II/c) – Penata Muda (III/a)			
5. Indikator Kinerja Jabatan		Sesuai indikator kinerja individu yang telah ditetapkan			

III. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PELAKSANA KELAS JABATAN 5

I. STANDAR KOMPETENSI					
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi		
A. Manajerial					
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta. 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi. 1.3 Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.		
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim. 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.		
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis. 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan. 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.		

4. Orientasi pada Hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	<p>1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan.</p> <p>1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP).</p> <p>1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.</p>
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	<p>1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</p> <p>1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan</p> <p>1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1	Pengembangan diri	<p>1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan.</p> <p>1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran.</p> <p>1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.</p>
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	<p>1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.</p> <p>1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman.</p> <p>1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru dengan bimbingan orang lain.</p>
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	<p>1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi.</p> <p>1.2 Mengenali situasi/ pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.</p> <p>1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.</p>
B. SOSIAL KULTURAL			
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	<p>1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/ kelompok masyarakat.</p> <p>1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/ kemajemukan masyarakat.</p> <p>1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya.</p>

C. TEKNIS					
10. Tata Naskah Dinas	1	Kemampuan dan keterampilan menyusun konsep naskah dinas sesuai kaidah tata naskah dinas	1.1 Memahami konsep, teori serta kebijakan dalam melakukan pengelolaan persuratan serta melakukan kearsipan. 1.2 Memahami metode pengelolaan persuratan dan dapat menjelaskan tahapan dalam melakukan pengelolaan persuratan yang meliputi: penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan serta mendistribusikan surat. 1.3 Memahami metode untuk melakukan arsip yang meliputi: menyusun kode, memberikan kode dan menyimpan arsip sesuai dengan sifatnya. 1.4 Mampu menyimpan data persuratan dalam bentuk digital dan kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat. 1.5 Mampu melakukan arsip sesuai dengan sifatnya.		
11. Aplikasi Komputer	1	Kemampuan dan keterampilan mengoperasikan komputer untuk pelaksanaan tugas kedinasan	1.1 Mampu menyimpan data persuratan dalam bentuk digital dan kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat. 1.2 Mampu melakukan arsip sesuai dengan sifatnya.		
12. Mengoperasikan mesin	1	Kemampuan dan keterampilan mengoperasikan mesin untuk pelaksanaan tugas kedinasan	1.1 Mampu mengoperasikan dan memperbaiki mesin yang menunjang pelaksanaan tugas.		
II. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thdp jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
1. Pendidikan	A. Jenjang	SMA/Setara			
	B. Bidang Ilmu	Bidang ilmu yang relevan dengan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
2. Pelatihan	A. Manajerial	Pelatihan Dasar	√		
	B. Teknis	Diklat sesuai jabatan		√	
	C. Fungsional	-			
3. Pengalaman kerja		Memiliki pengalaman kerja sesuai jabatannya		√	
4. Pangkat		Juru Muda (I/a) – Pengatur Muda Tk. I (II/b)			
5. Indikator Kinerja Jabatan		Sesuai indikator kinerja individu yang telah ditetapkan			

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL