



BUPATI MOROWALI
PROVINSI SULAWESI TENGAH
PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 5. TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL

BUPATI MOROWALI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas dan kualitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan, perlu ditetapkan standar kompetensi Jabatan;
- b. bahwa untuk memberikan arah, landasan, dan tolak ukur penilaian dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas, Perlu di dukung dengan adanya peraturan teknis;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu adanya pedoman dalam bentuk peraturan yang mampu memberikan kepastian hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang 51 Tahun 1999, tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966) ;

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 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Morowali ini, yang dimaksud dengan :

1. Standar Kompetensi Manajerial adalah Standar Kompetensi Manajerial minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas Jabatan Administrasi.
2. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali.
3. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali.
4. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta Administrasi Pemerintahan dan pembangunan yang terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali.
5. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali.
7. 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.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali.
9. Daerah adalah Kabupaten Morowali.
10. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
11. Bupati adalah Bupati Morowali.
12. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Standar Kompetensi Manajerial PNS yang menduduki:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Jabatan Administrator; dan
- c. Jabatan Pengawas.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Standar Kompetensi Manajerial PNS adalah sebagai pedoman dan acuan dalam proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas.

Pasal 4

- (1). Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas, dilakukan setelah memenuhi persyaratan kualifikasi serta Standar Kompetensi Jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2). Standar Kompetensi Manajerial adalah standar kompetensi yang terdiri dari Integritas, kerjasama, Komunikasi. Orientasi pada hasil, pelayanan public, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan. dan pengambilan keputusan.

Pasal 5

Standar Kompetensi Manajerial PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Morowali

Ditetapkan di Bungku
pada tanggal 14 Februari 2024

Pj.BUPATI MOROWALI,
ttd.

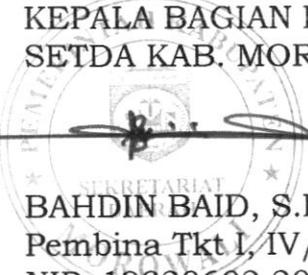
A. RACHMANSYAH ISMAIL

Diundangkan di Bungku
pada tanggal 15 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOROWALI,
ttd.
YUSMAN BAHBUB

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2024 NOMOR: 05

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI,




BAHDIN BAID, S.H.,M.H
Pembina Tkt I, IV/ b
NIP. 19820602 200604 1 005

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
MOROWALI
NOMOR .5. TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI
MANAJERIAL PEGAWAI
NEGERI SIPIL

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL DAN STANDAR
KOMPETENSI SOSIALKULTURAL JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI

I. STANDAR KOMPETENSI JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1 Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2 Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standaretika 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 risiko.

2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	<p>4.1 Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin.</p> <p>4.2 Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p> <p>4.3 Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan/ semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.</p>
--------------	---	---------------------------------	---

<p>3. Komunikasi</p>	<p>4</p>	<p>Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan</p>	<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. 4.2 Menuangkan pemikiran/konsep yang 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.</p>
<p>4. Orientasi pada Hasil</p>	<p>4</p>	<p>Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya</p>	<p>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 pencapaian target.</p>
<p>5. Pelayanan Publik</p>	<p>4</p>	<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>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,</p>

			<p>serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik.</p> <p>4.3 Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok.</p>
6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	<p>4.1 Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir.</p> <p>4.2 Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi.</p> <p>4.3 Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.</p>
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	<p>4.1 Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi.</p> <p>4.2 Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala.</p> <p>4.3 Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.</p>

8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak	4.1 Menyusun dan/ atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/ seluruh fungsi dalam organisasi.
--------------------------	---	--	--

		keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	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).
--	--	---	--

B. Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	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.
-------------------	---	---	---

C. Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan	Uraian
-------------------	--------

1. Pendidikan		Sarjana / D-IV sesuai bidang lain yang relevandengan 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) tahunsesuai bidang tugas secaraakumulatif - Sedang/pernah menduduki jabatan administratoratau Jabatan Fungsional Madya Minimal 2 Tahun.
5. Penilaian Prestasi Kerja		Baik

II. STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	<p>3.1 Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.2 Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.</p> <p>3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.</p>
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	<p>3.1 Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal.</p> <p>3.2 Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja.</p> <p>3.3 Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.</p>

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan 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>3.1 Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi.</p> <p>3.2 Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.</p>

5. Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	<p>3.1 Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak.</p> <p>3.2 Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya.</p> <p>3.3 Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/</p>
---------------------	---	---	--

			<p>masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.</p>
--	--	--	---

6. Pengembangan Diri dan Orang Lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	<p>3.1 Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya.</p> <p>3.2 Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; Melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan.</p> <p>3.3 Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.</p>
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	<p>3.1 Membantu orang lain dalam melakukan perubahan.</p> <p>3.2 Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan.</p> <p>3.3 Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat; Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.</p>
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	<p>3.1 Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya.</p> <p>3.2 Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian.</p>

			3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B. Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	<p>3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan.</p> <p>3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku;</p> <p>Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada.</p> <p>3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.</p>
C. Persyaratan Jabatan			
Jenis Persyaratan		Uraian	
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
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma,	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.

		Dan etika organisasi	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.

<p>3. Komunikasi</p>	<p>2</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>
<p>4. Orientasi pada Hasil</p>	<p>2</p>	<p>Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk</p>	<p>2.1 Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. 2.2 Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya. 2.3 Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif</p>

		peningkatan kinerja	yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	<p>2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil.</p> <p>2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap.</p> <p>2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, 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>2.1 Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.</p> <p>2.2 Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru.</p> <p>2.3 Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah</p>

			memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	<p>2.1 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/ proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain.</p> <p>2.2 Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan.</p>

			2.3 Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	<p>2.1 Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.</p> <p>2.2 Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan.</p> <p>2.3 Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.</p>
B. Sosial Kultural			

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

C.Persyaratan Jabatan

Jenis Persyaratan	Uraian
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

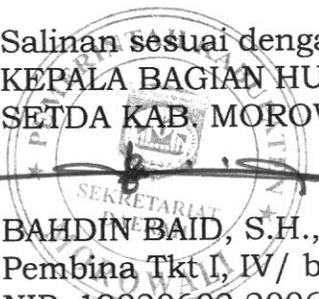
Pj.BUPATI MOROWALI,
ttd.

A. RACHMANSYAH ISMAIL

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOROWALI,
ttd.
YUSMAN BAHBUB

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN ... NOMOR:

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI,


BAHDIN BAID, S.H.,M.H
Pembina Tkt I, IV/ b
NIP. 19820602 200604 1 005

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
PEGAWAI NEGERI SIPIL

STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL, STANDAR
KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL DAN STANDAR KOMPETENSI
TEKNIS JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MOROWALI

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

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 samal	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	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.
5. Pelayanan Publik	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 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.
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	<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. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

1	Memahami konsep dasar, teknik metode, dan tata cara penyusunan kebijakan	<p>1.1 Mampu menjelaskan konsep dasar, teknik metode, peraturan, dan tata cara penyusunan kebijakan.</p> <p>1.2 Mampu menyiapkan data-data yang dibutuhkan untuk menyusun kebijakan.</p> <p>1.3 Mampu menjelaskan tahapan pelaksanaan penyusunan kebijakan.</p>
---	--	---

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</p>
12. Pengendalian dan evaluasi perencanaan dan penganggaran	1	Memiliki pemahaman dasar tentang pengendalian pelaksanaan kegiatan	<p>dan kajian.</p> <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 K/L dalam rangka penyusunan laporan keuangan K/L	<p>1.1. Menjelaskan dasar, peraturan, prosedur, standar, kebijakan dan sistem, serta tata cara penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan K/L.</p> <p>1.2. Mengumpulkan data transaksi keuangan K/L sebagai dasar penyusunan laporan keuangan K/L.</p> <p>1.3. Mengoperasionalkan sistem teknologi informasi dalam penyusunan laporan keuangan K/L.</p>

D. Persyaratan Jabatan
Jenis Persyaratan

Uraian

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

Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta.
		organisasi dalam kapasitas pribadi	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 samal	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	Bertanggungjawab 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	<p>1.1 Mampu memahami kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya.</p>

		basis data	<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</p>

			terkait.
12. Inovasi Pelayanan Publik	1	Mengetahui konsep dasar pelayanan publik dan peraturan terkait	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Mengetahui konsep dasar inovasi pelayanan publik. 1.2 Mengetahui peraturan mengenai inovasi pelayanan publik. 1.3 Mampu mengumpulkan data dan informasi mengenai berbagai macam penyelenggaraan inovasi pelayanan publik.
13. Pengelolaan Keuangan	1	Mampu melaksanakan pola pengelolaan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Menjelaskan tata cara, prosedur dan peraturan terkait pengelolaan keuangan. 1.2. Menjelaskan tujuan, asas dan persyaratan pola pengelolaan keuangan. 1.3. Menjelaskan tata kelola pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Verifikasi Barang Milik Daerah	1	Menyiapkan dokumen kekayaan negara/daerah.	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Menjelaskan peraturan dan prinsip-prinsip pengelolaan kekayaan negara/daerah. 1.2 Mengumpulkan data dan dokumen kekayaan negara/daerah yang akan diajukan sebagai BMN/ BMD. 1.3 Melakukan verifikasi data dan dokumen kekayaan negara/daerah yang akan diajukan sebagai BMN/ BMD.
			1.4 Menyusun bahan kajian kekayaan negara/daerah yang akan diajukan sebagai BMN/ BMD.

15. Tata Naskah Dinas	1	Kemampuan dan keterampilan menyusun konsep naskah dinasesuai kaidah tata naskah dinas	1.1 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	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>).

D.Persyaratan Jabatan

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

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

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 samal	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 hatihati 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. Kompetensi Teknis			

10. Tata Naskah Dinas	1	Kemampuan dan keterampilan menyusun konsep naskah dinassesuai kaidah tata naskah dinas	<p>1.1 Memahami konsep, teori serta kebijakan dalam melakukan pengelolaan persuratan serta melakukan kearsipan.</p> <p>1.2 Memahami metode pengelolaan persuratan dan dapat menjelaskan tahapan dalam melakukan pengelolaan persuratan yang meliputi : penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan serta mendistribusikan surat;</p>
			<p>Memahami metode untuk melakukan arsip, yang meliputi : menyusun kode, memberikan kode dan menyimpan arsip sesuai dengan sifatnya</p> <p>1.3 Mampumenyimpan data persuratan dalam bentuk digital dan kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat; Mampu melakukan arsip sesuai dengan sifatnya</p>
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; 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 mesinyang menunjang pelaksanaan tugas
D.Persyaratan Jabatan			
Jenis Persyaratan	Uraian		
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

Pj.BUPATI MOROWALI,
ttd.

A. RACHMANSYAH ISMAIL

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOROWALI,
ttd.

YUSMAN BAHBUB

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN ... NOMOR:

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI,



BAHDIN BAID, S.H.,M.H
Pembina Tkt I, IV/ b
NIP. 19820602 200604 1 005