



## **BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS**

NOMOR : 279

SERI : E

### **PERATURAN BUPATI NIAS NOMOR 40 TAHUN 2022**

#### **TENTANG**

#### **STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI NIAS,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 55 ayat (5), Pasal 109 ayat (4) dan ayat (5) dan Pasal 166 ayat (2) 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 pedoman Standar Kompetensi Jabatan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nias tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 451);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Tahun 2021 Nomor 24 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Nomor 52)

9. Peraturan Bupati Nias 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias (Berita Daerah Kabupaten Nias Nomor 24 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NIAS TENTANG STANDAR KOMPETENSI JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NIAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nias.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Nias.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nias.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dengan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
8. 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.
9. 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.
10. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.

11. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
12. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
13. 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.
14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis manajemen.
15. Jabatan adalah Kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
16. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
17. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
18. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.
19. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai wujud penyelenggaraan manajemen PNS berbasis sistem merit dengan menyusun standar kompetensi yang dipersyaratkan bagi PNS dalam menduduki jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menunjang profesionalitas PNS dalam melaksanakan tugas pokok fungsi sesuai bidang tugas yang ditetapkan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Standar Kompetensi Teknis, Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Sosial Kultural bagi PNS yang menduduki Jabatan Administrator dan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias.
- (2) Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pada Perangkat Daerah, yakni :
  - a. sekretariat daerah kabupaten nias;
  - b. sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten nias;
  - c. inspektorat daerah kabupaten nias;
  - d. kepala dinas pendidikan kabupaten nias;
  - e. dinas kesehatan dan keluarga berencana kabupaten nias;
  - f. dinas pekerjaan umum dan tata ruang kabupaten nias;
  - g. dinas perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup kabupaten nias;
  - h. satuan polisi pamong praja kabupaten nias;
  - i. dinas sosial, pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak kabupaten nias;
  - j. dinas koperasi, UKM, perdagangan dan ketenagakerjaan kabupaten nias;
  - k. dinas ketahanan pangan, pertanian dan perikanan;
  - l. dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - m. dinas komunikasi dan informatika kabupaten nias;
  - n. dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten nias;
  - o. dinas pariwisata, pemuda dan olahraga kabupaten nias;
  - p. dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten nias;
  - q. badan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan kabupaten nias;
  - r. badan pengelola keuangan dan pendapatan daerah kabupaten nias;
  - s. badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten nias;
  - t. badan pelaksana penanggulangan bencana daerah kabupaten nias;  
dan
  - u. badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten nias
- (3) Standar kompetensi jabatan masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Standar kompetensi jabatan meliputi:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan.

Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. nama jabatan;
  - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
  - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c paling sedikit terdiri atas:
  - a. pangkat;
  - b. kualifikasi pendidikan;
  - c. jenis pelatihan;
  - d. ukuran kinerja jabatan; dan
  - e. pengalaman kerja.

Pasal 6

- (1) Penyusunan standar kompetensi jabatan dengan cara menggabungkan antara standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi sosial kultural dengan standar kompetensi teknis.
- (2) Hasil penyusunan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada menteri untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya berlaku bagi Pemerintah Kabupaten Nias sampai dengan ditetapkannya standar kompetensi PNS secara nasional.

## Bagian Kedua

### Kompetensi

#### Pasal 7

- (1) Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disusun berdasarkan pada:
  - a. kamus kompetensi teknis;
  - b. kamus kompetensi manajerial; dan
  - c. kamus kompetensi sosial kultural.
- (2) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis.
- (3) Kamus kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan daftar jenis kompetensi manajerial, definisi kompetensi manajerial, deskripsi dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi manajerial.
- (4) Kamus kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan daftar jenis kompetensi sosial kultural, definisi kompetensi sosial kultural, deskripsi dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi sosial kultural.

#### Pasal 8

- (1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a merupakan kompetensi yang dibutuhkan untuk mendukung kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.
- (2) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri dari:
  - 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.
- (3) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c adalah sebagai perekat bangsa.

Bagian Ketiga  
Persyaratan Jabatan

Pasal 9

- (1) Pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jenis pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c adalah jenis pelatihan yang relevan minimal yang diperlukan untuk memenuhi kompetensi dan menentukan kelayakan untuk menduduki jabatan.
- (4) Ukuran kinerja jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d dirumuskan dalam bentuk:
  - 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.
- (5) Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e dirumuskan dari pengalaman menduduki jabatan di bidang tugas atau urusan pemerintah yang memiliki relevansi langsung dan berkaitan erat dengan jabatan baik dari aspek relevansi dan keterkaitan dengan tugas jabatan dan/atau yang relevan dan memiliki keterkaitan dan kesamaan kompetensi jabatan yang dirumuskan.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli Selatan  
pada tanggal 22 Desember 2022  
BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO

Diundangkan di Gunungsitoli Selatan  
pada tanggal 22 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,



*Samson*  
SAMSON PERDAMAIAN ZAI

BERITA DAERAH KABUPATEN NIAS TAHUN 2022 NOMOR : 279 SERI : E

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NIAS  
 NOMOR : 40 TAHUN 2022  
 TANGGAL : 22 DESEMBER 2022  
 TENTANG : STANDAR KOMPETENSI JABATAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN NIAS

Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan  
 Kelompok Jabatan : Jabatan Administrator  
 Urusan Pemerintah : Pemerintahan dan Otonomi Daerah  
 Kode Jabatan :

<b>JABATAN ADMINISTRATOR</b>			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah terkait Kerjasama daerah, batas wilayah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, fasilitasi pelaksanaan standar pelayanan minimal.		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
<b>A. Manajerial</b>			
1. Integritas	3	Mampu memastikan menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma dan etika organisasi dalam lingkup formal	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 sesuai dengan norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 3.3 Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja.
2. Kerjasama	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 anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian 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.

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan /tulisan 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 pihak lain;</p> <p>3.2 Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga 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 targetkerja 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/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/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; Mengamati bawahan dalam</p> <p>3.2 mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur, melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; Mendorong kepercayaan diri</p> <p>3.3 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 resiko 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 analisa datay yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian;</p> <p>3.3 Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.</p>

<b>B. Sosial Kultural</b>				
9. Perikat Bangsa	3	Mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan diantara 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; Menjadi mediator untuk 3.3 menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik.	
<b>C. Teknis</b>				
10. Koordinasi pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah	3	Mampu menyusun dan menyajikan laporan umum pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah	3.1 Mampu menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah; 3.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada perangkat daerah terkait pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah; 3.3 Mampu melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah	
11. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	3	Mampu menyusun dan menyajikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	3.1 Mampu menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah 3.2 Mampu memberikan bimbingan dan fasilitasi terkait pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah 3.3 Mampu melaksanakan kegiatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
III PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat Pentingnya Terhadap Jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	Minimal S1/D-IV		
	2 Bidang	Sosial	Politik/Manajemen	/Pemerintahan/

	Ilmu	Hukum/Administrasi Negara atau bidang ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B. Pelatihan	1 Manajerial	Diklat PIM III		√	
	2 Teknis	Diklat Teknis Pemerintahan		√	
	3 Fungsional				
C. Pengalaman Kerja		Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas pada bidang Pemerintahan paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.	√		
D. Pangkat	Minimal Penata TK.I (III/d)				
E. Indikator Kinerja Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah</li> <li>2. Mendorong dan memfasilitasi Kerjasama daerah</li> <li>3. Pembinaan dan Fasilitasi penyelenggaraan pemerintah kecamatan melalui monitoring, pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat;</li> </ol>				

BUPATI NIAS,

ttd

YAATULO GULO



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NIAS,

SAMSON PERDAMIAN ZAI