



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin objektivitas, transparansi dan akuntabilitas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, perlu disusun Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 5494);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Tinggi Secara Terbuka di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian.
4. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat yang berwenang untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Kompetensi adalah karakteristik dan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, ketrampilan, dan sikap sesuai tugas dan/atau fungsi jabatan.
6. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
7. Standar Kompetensi Manajerial adalah persyaratan kompetensi manajerial minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas jabatan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah. ✓

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai dasar pedoman kompetensi yang dipersyaratkan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu agar proses promosi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Daerah sesuai kebutuhan kompetensi, transparan, objektif, kompetitif dan akuntabel.

BAB III STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 MEI 2018
BUPATI SUMBAWA, ✓



M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 MEI 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 18

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 18 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

PENGISIAN DATA JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
2. Jenjang Jabatan : II b
3. Unit Kerja :
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Sekretariat Daerah
 - Eselon III : -
 - Eselon IV : -
4. Ikhtisar Jabatan : Membantu Sekretaris Daerah dalam tugas merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan bidang administrasi umum dan melakukan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Uraian Tugas :
 - a. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - 1) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan;
 - 2) menelaahan rencana konsep pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 3) merumuskan rencana konsep pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 4) mengkonsultasikan rencana konsep kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada pimpinan untuk mendapat arahan;
 - 5) melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 6) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan

- 7) melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Sekretaris Daerah.
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - 1) mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) melaksanakan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Sekretaris Daerah.
 - c. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - 1) merumuskan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) menyusun pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 3) melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 4) mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 5) melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Bupati.
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - 1) menghimpun masukan dari Perangkat Daerah dan Bagian-Bagian;
 - 2) memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan;
 - 3) mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah kepada Bupati.
 - e. melaksanakan administrasi/penatausahaan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
 - 1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan-catatan terkait dengan perkembangan program dan kegiatan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. ✓

- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
- 1) erumuskan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) menyusun urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 3) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 4) mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 5) melaporkan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Bupati.
- g. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
- 1) membaca, menganalisis, dan mengelompokkan masukan (Input);
 - 2) memberikan disposisi;
 - 3) menjelaskan kepada bawahan tentang maksud disposisi;
 - 4) mengarahkan tindakan, kegiatan perintah tindak lanjut; dan
 - 5) menetapkan prioritas penyelesaian tugas.
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
- 1) menghimpun masukan dari Perangkat Daerah dan Bagian-Bagian.
 - 2) memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan.
 - 3) mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah kepada Bupati.
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
- 1) merumuskan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan

penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- 2) menyusun pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 3) melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 4) mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 5) melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Bupati.
- j. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
- 1) memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian

- Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta; catatan- catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - 4) Melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kepada Bupati.
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:
- 1) merekapitulasi data-data teknis sesuai jenis dan permasalahannya terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - 2) membuat jadual pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan

permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya:

- 1) mempelajari tugas yang diberikan pimpinan sesuai sifat perintah yang diberikan;
- 2) mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan penjelasan jika belum memahami maksud perintah yang diberikan pimpinan;
- 3) Melaksanakan tugas yang diperintahkan dengan penuh tanggung jawab;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- 5) Menindaklanjuti hasil pelaksanaan tugas sesuai perintah lanjutan dari pimpinan.

2. BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
2. Jenjang Jabatan : II b
3. Unit Kerja :
 Eselon I : -
 Eselon II : Sekretariat Daerah
 Eselon III : -
 Eselon IV : -

No.	Uraian Tugas	Kata Kunci	Kegiatan	Kegiatan Utama	Kompetensi	Level
1	2	3	4	5	6	7
1.	merumuskan kebijakan urusan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	merumuskan kebijakan	1) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan; 2) menelaah-an konsep kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ; 3) merumuskan konsep kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian	1. merumuskan dan menetapkan rencana strategis kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; dan 2. menelaah program, kegiatan kebijakan pemerintahan	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistik dan terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang	menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per.4)

			Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ; 4) mengkonsultasikan konsep kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan; 5) melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan	daerah pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan.		
--	--	--	---	---	--	--

			Pengadaan Barang/Ja sa Pemerintah ; dan 7) melapor- kan hasil pelaksa- naan kebijakan pemerintah an daerah pada Bagian Perekonomi an, Bagian Pembangu nan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Ja sa Pemerintah kepada Sekretaris Daerah.			
2.	memimpin dan mengoordina sikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Perekono- mian, Bagian Pembangu- nan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:	memimpin dan mengoordi nasikan	1) mengkoordi nir pelaksa- naan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomi an, Bagian Pembangu nan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Ja sa Pemerintah 2) melaksana kan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomi an, Bagian Pembangu nan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Ja sa Pemerintah	1) mengor- ganisir sumber- daya yang tersedia; dan 2) memberi kan saran dan masukan	Kepemimpi nan (Kp) kemam- puan meyakin- kan, Mempenga- ruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanak an rencana kerja unit/organi sasi	Meng- organi- sir sum- berda- ya yang Terse- dia untuk optima lisasi penca paian tujuan organi sasi. (Kp.4)

			3) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ; dan 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Sekretaris Daerah.			
3.	melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:	melaksanakan pelayanan administrasi	1) merumuskan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2) menyusun pelayanan	1. mengumpulkan data-data teknis terkait dengan pengelolaan kegiatan; dan 2. menyesuaikan data-data teknis dengan regulasi yang mengatur obyek kerja.	Memban- gun Hubungan Kerja (MHK) Kemam- puan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi	mem- bentuk jaringan kerja- sama yang bersi- fat multila- teral yang dapat menin- gkatka- n keberh- asilan organi- sasi (MHK. 4)

			Administra- tif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomi an, Bagian Pembangu nan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Ja sa Pemerintah ; 3) melaksana kan pelayanan administra- tif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomi an, Bagian Pembangu nan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Ja sa Pemerintah ; 4) mengevalu asi pelayanan administra- tif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomi an, Bagian Pembangu nan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Ja sa Pemerintah ; dan 5) melapor- kan hasil pelaksa-			
--	--	--	--	--	--	--

			naan kegiatan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Sekretaris Daerah.			
4.	mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi	mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi	1) menghimpun masukan dari bagian-bagian; 2) memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan; dan 3) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas.	1) mengatur teknis pengelolaan kegiatan; dan 2) melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas.	Pengorganisasian (P) kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/ kelompok kerja secara berkala. (P.4)

	penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:					
5.	melaksanakan administrasi/penatausahaan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:	melaksanakan administrasi/penatausahaan	1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan administrasi/penatausahaan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi/penatausahaan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian	1) melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan lingkup Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan 2) memberikan pembinaan kepada bawahan lingkup Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerin-	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/ketelitian data serta informasi di tempat kerja	meme-riksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)

			Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan-catatan terkait dengan perkembangan program dan kegiatan administrasi/penatausahaan Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	tah.		
6.	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum	1) merumuskan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ; 2) menyusun urusan pemerintahan	1) menelaah peraturan perundang-undangan ; 2) mengkaji Standar Operasional Prosedur (SOP); dan 3) memberikan arahan teknis kebijakan .	Berorientasi pada Kualitas (BpK) kemampuan melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif

			dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ; 3) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ; 4) mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ; dan 5) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan			untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK.4)
--	--	--	--	--	--	---

			pelayanan umum pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Sekretariat Daerah.			
7.	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan,	memvalidasi bahan kebijakan	1) membaca, menganalisis, dan mengelompokkan masukan (input); 2) memberikan disposisi; 3) menjelaskan kepada bawahan tentang maksud disposisi; 4) mengarahkan tindakan, kegiatan perintah tindak lanjut; dan 5) menetapkan prioritas penyelesaian tugas.	1) memberikan koreksi terhadap hasil kerja bawahan; dan 2) memberikan pengesahan terhadap tugas bawahan.	Berfikir analitis (BA) kemampuan menguraikan permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi	menguraikan dampak jangka panjang dari Permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)

	penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:					
8.	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan	1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan; 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan; dan 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan terkait dengan perkembangan program dan kegiatan.	1) melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan; dan 2) memberikan pembinaan kepada bawahan.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk Memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/ketelitian data serta informasi di tempat kerja	memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)

	pada Bagian Perekonomian ,Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:					
9.	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian ,Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan	melaksanakan pembinaan, koordinasi ,pengendalian dan fasilitasi	1. mengawasi dan merekapitulasi laporan pelaksanaan program kegiatan dari masing-masing perangkat daerah dibawah koordinasi-nya; 2. menyusun konsep materi/instrumen pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan keberhasilan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah 3. mengkonsultasikan konsep materi/instrumen Pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan keberhasilan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah	1) konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program; 2) membuat jadwal kegiatan monitoring; dan 3) mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan.	Membimbing (M) Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)

	Barang/ Jasa Pemerintah:		dibawah koordinasi-nya untuk mendapatkan pengarahannya dari pimpinan.			
10.	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah:	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan	1) memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah; 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah; dan 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta; catatan catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah.	1) melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan; dan 2) memberikan pembinaan kepada bawahan.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/ketelitian data serta informasi di tempat kerja	memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan Standar yang ditetapkan. (PtK.3)

11.	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pangan, pertanian, sub urusan peternakan dan kesehatan hewan, kelautan dan perikanan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, keuangan, penelitian dan pengembangan serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;	melaksanakan pemantauan dan evaluasi	1. merekapitulasi data-data teknis dari Perangkat Daerah sesuai jenis dan permasalahannya; 2. melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program; 3. membuat jadwal monitoring dan evaluasi; dan 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi.	1. rekapitulasi data; 2. konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program; 3. membuat jadwal kegiatan monitoring; dan 4. mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan.	Semangat Berprestasi (SB) Kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik di atas standar secara terus menerus	mela-kukan monito ring terha-dap proses kerja untuk penca paian efektifitas kerja (SB-5)
12.	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya:	melaksana kan tugas lain yang diberikan oleh atasan	1) mempelajari tugas yang diberikan pimpinan sesuai sifat perintah	1. Mempelajari tugas 2. Menyusun laporan hasil pelaksan	Komunikasi Tertulis (Komtul) Kemampuan menyampaikan pendapat/i	Mem-buat tulisan yang dapat dijadi-kan ruju-

			yang diberikan; 2) mengkon-sultasikan kepada pimpinan untuk mendapat-kan penjelasan jika belum memahami maksud perintah yang diberikan pimpinan; 3) melaksana-kan tugas yang diperintah-kan dengan penuh tanggung jawab; 4) melaporkan hasil pelaksa-naan tugas kepada pimpinan; dan 5) menindak-lanjuti hasil pelaksa-naan tugas sesuai perintah lanjutan dari pimpinan.	aan tugas	de/informa si secara jelas dengan menggunak-an tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar	kan bagi penyel esaian perma-sala-han (Kom-tul-5)
--	--	--	--	-----------	--	---

§. BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Jenjang Jabatan : II b
Unit Kerja : Sekretariat Daerah

No	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per . 4)	1) Menyusun rumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan tugas dan fungsi 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan, koordinasi pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan tugas dan fungsi
2.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)	1) Mengorganisir sumberdaya yang tersedia 2) Memberikan arahan pelaksanaan tugas
3.	Membangun hubungan kerja sama (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK. 4)	1) Mengumpulkan data-data teknis terkait dengan pengelolaan kegiatan 2) Menyesuaikan data-data teknis dengan regulasi yang mengatur obyek kerja.
4.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)	1) Mengatur teknis pengelolaan kegiatan 2) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas.

5.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)	1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan lingkup Bagian Umum, bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur 2) Memberikan pembinaan kepada bawahan lingkup Bagian Umum, bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur
6.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumberdaya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK.4)	1) Menelaah peraturan perundang-undangan; 2) Mengkaji Standar Operasional Prosedur (SOP); 3) Memberikan arahan teknis kebijakan
7.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)	1) Memberikan koreksi terhadap hasil kerja bawahan 2) Memberikan pengesahan terhadap tugas bawahan
8.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)	1) Konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program 2) Membuat jadual kegiatan monitoring 3) Mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan
9.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)	1) Merekapitulasi data-data teknis dari bagian-bagian sesuai jenis dan permasalahannya terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sekretariat daerah 2) Membuat jadual pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sekretariat daerah 3) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sekretariat daerah

10.	Komunikasi Tertulis (Komitul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komitul-5)	1) Mempelajari tugas 2) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
-----	-------------------------------	---	---

6. BUPATI SUMBAWA, V


f M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Jenjang Jabatan : II b
Unit Kerja : Sekretariat Daerah

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int -3)	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama memiliki bawahan, sehingga selain memberikan teladan juga harus mengingatkan bawahan agar melaksana sesuai dengan NSPK.
2.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)	Kemampuan menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi menjadi hal yang penting.
3.	Manajemen Perubahan (MP)	Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (Mp.4)	Diperlukan kemampuan mengelola sumberdaya untuk menghadapi tuntutan perubahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik.
4.	Berorientasi pada Pelayanan (BtP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BtP.4)	Kemampuan melakukan upaya untuk mengetahui, memahami dan memenuhi kebutuhan pelanggan dalam setiap aktivitas pekerjaan.
5.	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahian data/informasi yang terkumpul. (PI.3)	Kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.

BUPATI SUMBAWA, ✓



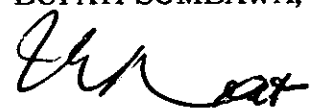
M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Perencanaan(Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per . 4)	√		
2.	Kepemimpinan (Kp)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK. 4)	√		
3.	Membangun Hubungan Kerja sama (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK. 4)		√	
4.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)	√		
5.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)	√		
6.	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK. 4)		√	
7.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)		√	
8.	Membimbing (M)	Mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M. 3)		√	

9.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)	√		
10.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul-5)		√	


 BUPATI SUMBAWA,
 


 M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Jenjang Jabatan : II b
Unit Kerja : Sekretariat Daerah

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan(Per)	Menyusun program kerja sesuai dengan rencana strategis (Per . 4)
2.	Kepemimpinan (Kp)	Merumuskan konsep berdasarkan pola hubungan informasi yang ada (BK. 4)
3.	Membangun Hubungan Kerja sama (MHK)	Membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral yang dapat meningkatkan keberhasilan organisasi (MHK. 4)
4.	Pengorganisasian (P)	Mengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/kelompok kerja secara berkala. (P.4)
5.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)
6.	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Melakukan telaahan terhadap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehensif untuk hasil kerja yang inovatif (BpK. 4)
7.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
8.	Membimbing (M)	Membantu bawahan saat menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
9.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)
10.	Komunikasi Tertulis (Kontul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Kontul-5)
11.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int -3)
12.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)

13.	Manajemen Perubahan (MP)	Mengevaluasi pelaksanaan program-program perubahan organisasi untuk jangka panjang (Mp.4)
14.	Berorientasi pada Pelayanan (BtP)	Melakukan upaya perbaikan pelayanan kepada pelanggan secara terus menerus. (BtP.4)
15.	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahian data/informasi yang terkumpul. (PI.3)

6 · BUPATI SUMBAWA, ✓



u f M. HUSNI DJIBRIL