



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 19 TAHUN 2018

TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM 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 Administrasi Umum 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 ADMINISTRASI UMUM 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 Administrasi Umum 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 ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Asisten Administrasi Umum 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 19

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SUMBAWA

PENGISIAN DATA JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Perpustakaan dan Kearsipan, Lingkungan Hidup, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Satuan Polisi Pamong Praja, Penanggulangan Bencana Daerah, Sekretariat Dewan Pengurus Korpri serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur
5. Uraian Tugas :
 - a. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:
 - 1) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan;
 - 2) menelaahan rencana konsep pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 3) merumuskan rencana konsep pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 4) mengkonsultasikan rencana konsep kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur kepada pimpinan untuk mendapat arahan;
 - 5) melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 6) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - 7) melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur kepada Sekretaris Daerah.

- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:
- 1) mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 2) melaksanakan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur kepada Sekretaris Daerah.
- c. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:
- 1) merumuskan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 2) menyusun pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 3) melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 4) mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - 5) melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur kepada Bupati.
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:
- 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 Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:
- 1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan-catatan terkait dengan perkembangan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur: ✓

- 1) merumuskan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 2) menyusun urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 3) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 4) mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - 5) melaporkan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur kepada Bupati.
- g. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:
- 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 Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:
- 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 Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:
- 1) merumuskan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; ✓

- 2) menyusun pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 3) melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 4) mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - 5) melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur kepada Bupati.
- j. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:
- 1) memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan-catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan

- 4) melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kepada Bupati.
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:
 - 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 Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - 2) membuat jadwal pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan
 - 3) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.
- l. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:
 - (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. ✓

m.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.

 ·BUPATI SUMBAWA,↓



 M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
SUMBAWA

IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
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 Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:	merumuskan kebijakan	1) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan; 2) menelaahan konsep kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 3) merumuskan konsep kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;	1. merumuskan dan menetapkan rencana strategis kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan 2. menelaah program, kegiatan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan	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)

			4) mengkonsul-tasikan konsep kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan; 5) melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 6) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan 7) melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Umum, Bagian	Pendayagunaan Aparatur.		
--	--	--	---	-------------------------	--	--

			Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur kepada Sekretaris Daerah.			
2.	memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:	memimpin dan mengoordinasikan	1) mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 2) melaksanakan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 3) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 4) melaporkan hasil pelaksanaan program	1) mengorganisir sumberdaya yang tersedia; dan 2) memberikan saran dan masukan.	Kepemimpinan (Kp) kemampuan meyakinkan, Mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi	mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

			dan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur kepada Sekretaris Daerah.			
3.	melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:	melaksanakan pelayanan administrasi	1) merumuskan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 2) menyusun pelayanan Administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 3) melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi	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) Kemampua n menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi	memben- tuk jaringan kerjasa ma yang bersifat multilat eral yang dapat mening- katkan keberha silan organisa si (MHK.4)

			dan Pendayagunaan Aparatur; 4) mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan 5) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur kepada Sekretaris Daerah.			
4.	mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan	mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi	1) menghimpun masukan dari bagian-bagian; 2) memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan; dan 3) mengidentifikasi kesulitan yang dialami	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	pengkoordinasikan aktivitas yang beragam antar unit kerja/keompok kerja secara berkala. (P.4)

	dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:		bawahan dalam pelaksanaan tugas.			
5.	melaksanakan administrasi/penatausahaan Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:	melaksanakan administrasi/penatausahaan	1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan administrasi /penatausahaan Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 2) memantau perkembangan	1) melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan lingkup Bagian Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan 2) memberikan	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan/mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/ketelitian	memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan (PtK.3)

			pelaksanaan program dan kegiatan administrasi /penatausahaan Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan-catatan terkait dengan perkembangan program dan kegiatan administrasi /penatausahaan Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.	pembi-naan kepada bawahan lingkup Bagian Umum, bagian Hukum dan Bagian Organi-sasi dan Pendaya-gunaan Aparatur.	data serta informasi di tempat kerja	
6.	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:	melaksana kan urusan pemerinta han dan pelayanan umum	1) merumuskan urusan pemerinta-han dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 2) menyusun urusan pemerinta-	1) menelaah peraturan perundang - undangan; 2) mengkaji Standar Operasio-nal Proosedur (SOP); dan 3) Memberi-kan arahan teknis kebijakan.	Berorien-tasi pada Kualitas (BpK) kemam-puan melaksana-kan tugas-tugas dengan mempertim-bangkan semua aspek pekerjaan secara detail	melaku-kan telaahan terha-dap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara kompre

			han dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 3) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 4) mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; 5) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan		untuk mencapai mutu yang lebih baik	hensif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK.4)
--	--	--	--	--	--	--

			aan Aparatur kepada Sekretariat Daerah.			
7.	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayaguna	memvalidasi bahan kebijakan	1) membaca, menganalisis, dan mengelompokkan masukan 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)

	an Aparatur:					
8.	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan	1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah; 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)
9.	melaksanakan pembinaan, koordinasi,	melaksanakan pembi-	1. mengawasi dan merekapitu-	1) konsultasi dengan pimpinan	Membimbing (M) Kemam-	memban tu bawa- han saat

	pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:	naan, koordinasi pengendalian dan fasilitasi	lasi 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 dibawah koordinasi-nya; dan 3. mengkonsultasikan konsep materi/instrumen pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan keberhasilan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah dibawah koordinasi-nya untuk mendapatkan pengarahan dari pimpinan.	terkait kebijakan program; 2) membuat jadwal kegiatan monitoring ; dan 3) mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan.	puan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	menghadapi kendala sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan optimal. (M.4)
10.	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan	1) memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan perangkat	1) melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan; dan 2) memberikan	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan/mengu	memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang

	Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:		daerah; 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah; dan 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta; catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah.	pembi- naan kepada bawahan.	-rangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/ ketelitian data serta informasi di tempat kerja	diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)
11.	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat,	melaksanakan pemantauan dan evaluasi	1. merekapitulasi data-data teknis dari Perangkat Daerah sesuai jenis dan permasalahannya; 2. melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan	1. rekapitulasi data. 2. konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program; 3. membuat jadual kegiatan monitoring; dan 4. mencatat kendala	Semangat Berprestasi (SB) Kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik di atas standar secara terus menerus	melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)

	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur:		program; 3. membuat jadwal monitoring dan evaluasi; dan 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi.	serta permasalahan teknis kegiatan.		
12.	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang Persandian, Perpustakaan dan Kearsipan, Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kesatuan Bangsa dan	melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	(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	(1) memberikan koreksi terhadap hasil kerja bawahan; dan (2) memberikan pengesahan terhadap tugas bawahan.	Membimbing (M) Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	mengkoordinasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M. 3)

	Politik Dalam Negeri, Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sub urusan Kebakaran, Bencana, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur		kan prioritas penyelesaian tugas.			
13.	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya:	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	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 diperintah-	1. mempelajari tugas; dan 2. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.	Komunikasi Tertulis (Komitul) Kemampuan menyampaikan pendapat ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar	membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi Penyelesaian permasalahan (Komitul-5)

			kan dengan penuh tanggung jawab; 4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; 5) menindak-lanjuti hasil pelaksanaan tugas sesuai perintah lanjutan dari pimpinan.			
--	--	--	---	--	--	--

↳ - BUPATI SUMBAWA, ✓



u f M. HUSNI DJIBRIL

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

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
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 Proosedur (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


 . BUPATI SUMBAWA,



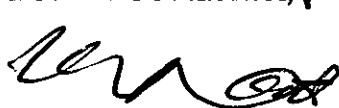
 M f M. HUSNI DJIBRIL

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

KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
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 tuntutanperubahan 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.

d. BUPATI SUMBAWA, 
" f M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
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 (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)		√	
-----	------------------------------	--	--	---	--

6 . BUPATI SUMBAWA, 1



4 f M. HUSNI DJIBRIL

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

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum
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 (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-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)

1. BUPATI SUMBAWA, //



H. HUSNI DJIBRIL