



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 23 TAHUN 2018**

**TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT 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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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 23

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

PENGISIAN DATA JABATAN

1. Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
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 pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
5. Uraian Tugas :
 - a. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
 - 1) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan;
 - 2) menelaahan rencana konsep pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 3) merumuskan rencana konsep pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 4) mengkonsultasikan rencana konsep kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada pimpinan untuk mendapat arahan;
 - 5) melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 6) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - 7) melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada Sekretaris Daerah. ✓

- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
- 1) mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 2) melaksanakan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 3) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada Sekretaris Daerah.
- c. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
- 1) merumuskan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 2) menyusun pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 3) melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 4) mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada Bupati.
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
- 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 Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
- 1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan-catatan terkait dengan perkembangan program dan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol. V

- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
- 1) merumuskan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 2) menyusun urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 3) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - 4) mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - 5) melaporkan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada Bupati.
- g. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
- 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 pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
- 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 pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
- 1) merumuskan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; ✓

- 2) menyusun pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 3) melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 4) mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - 5) melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada Bupati.
- j. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
- 1) memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; ✓

- 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta; catatan- catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 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 pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
- 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 pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - 2) membuat jadual pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- l. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
- (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 23 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
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 Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:	merumuskan kebijakan	1) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan; 2) menelaah konsep kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 3) merumuskan konsep kebijakan pemerintahan daerah	1. merumuskan dan menetapkan rencana strategis kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Menelaah program, kegiatan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Humas 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)

			pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 4) mengkonsultasikan konsep kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan; 5) melaksanakan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 6) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan	Protokol.		
--	--	--	---	-----------	--	--

			pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan 7) melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada Sekretaris Daerah.			
2.	memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:	memimpin dan mengoordinasikan	1) mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2) melaksanakan program dan kegiatan pada Bagian	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 sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)

			Pemerintah, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 3) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan 4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada Sekretaris Daerah.			
3.	melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian	melaksanakan pelayanan administrasi	1) merumuskan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara	1. mengumpulkan data-data teknis terkait dengan pengelolaan kegiatan; dan 2. menye-	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak	membentuk jaringan kerjasama yang bersifat multilateral

	Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:		pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2) menyusun pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 3) melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 4) mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil	suaikan data-data teknis dengan regulasi yang mengatur obyek kerja.	yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi	yang dapat meningkatkan Keberhasilan organisasi (MHK.4)
--	--	--	---	--	---	--

			sipil negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertana- han dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan 5) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertana- han dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol kepada Sekretaris Daerah.			
4.	mengkoordinasi kan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggara an urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan	mengoordi nasikan pelaksana an tugas dan fungsi	1) menghimpun masukan dari bagian-bagian; 2) memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan; dan 3) mengidentifikasi kesulitan	1) mengatur teknis pengelo- laan kegiatan; dan 2) melaksa- nakan koordinasi pelaksanaa n tugas.	Pengorganisasian (P) kemampuan mengkoordinasi kan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	mengkoordinasikan aktivi- tas yang beragama antar unit kerja/k elompok kerja secara berkala . (P.4)

	keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:		yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas.			
5.	melaksanakan administrasi/p enatausahaan Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan, dan Bagian Humas dan Protokol;	melaksana kan administra si/penatausahaan	1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan administrasi/penat ausahaan Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan, dan Bagian Humas dan Protokol; 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi/penat ausahaan Pemerinta	1) melaksan akan pembagian tugas kepada bawahan lingkup Pemerintahan, Bagian Pertanahan, dan Bagian Humas dan Protokol; dan 2) memberikan pembinaan kepada bawahan lingkup Pemerintahan, Bagian Pertanahan, dan Bagian Humas dan Protokol.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan ,mengurangi ketidakpasti an khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan ketelitian data serta informasi di tempat kerja	meme-riksa ulang akurasi pelaksana naan tugas dan hasil yang diharap kan dan standar yang ditetap kan (PtK.3)

			han, Bagian Pertana- han, dan Bagian Humas dan Protokol; 3) membim- bing kearah perbaikan kerja dan memberi- kan masukan serta catatan terkait dengan perkemba- ngan program dan kegiatan administrasi/penat usaha Pemerinta- han, Bagian Pertana- han, dan Bagian Humas dan Protokol.			
6.	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Pemerintahan, Bagian Pertanahan, dan Bagian Humas dan Protokol:	melaksana- kan urusan pemerinta- han dan pelayanan umum	1) merumus- kan urusan pemerin- tahan dan pelayanan umum pada Pemerinta- han, Bagian Pertana- han, dan Bagian Humas dan Protokol; 2) menyusun urusan pemerinta- han dan pelayanan umum pada	1) menelaah peraturan perundang- undangan; 2) Mengkaji Standar Operasio- nal Proosedur (SOP); 3) Memberi- kan arahan teknis kebijakan	Berorientasi pada Kualitas (BpK) kemampuan melaksana- kan tugas- tugas dengan mempertim- bangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik	melaku- kan telaa- han terha- dap seluruh sumber daya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara kompre- hensif untuk hasil kerja yang inovatif

			Pemerintah, Bagian Pertanahan, dan Bagian Humas dan Protokol; 3) melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Pemerintahan, Bagian Pertanahan, dan Bagian Humas dan Protokol; 4) mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Pemerintahan, Bagian Pertanahan, dan Bagian Humas dan Protokol; 5) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada Pemerintahan, Bagian Pertanahan, dan Bagian Humas dan Protokol kepada			.(BpK.4)
--	--	--	--	--	--	--------------

		7.	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pembangunan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informasi, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta menyelenggara kan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pembangunan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informasi, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta menyelenggara kan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;	8.
kepada Sekretaris Daerah	Daerah	1) membaca, menganalisis, dan mengelompokkan hasil kerja terhadap koreksi kemampuan analitis (BA) mengurai-kan permasalahan dan memberi-kan bawahan; 2) memberi-kan pengesa-han terhadap tugas bawahan. 1) melaksanakan akan pemba-gian tugas kepada bawahan; 2) memberi-kan pembinaan kepada bawahan.	1) memberi-kan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan; 2) meman-	1) mengoordi nasikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, dan masyarakat	memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan
		Bertindak sebagai koordinator dan pelaksana kegiatan, serta melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan.	1) mengkoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, dan masyarakat	memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan	memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan

7

dan kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertahanan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan	9.	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian dan fasilitasi	melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi	1. mengawasi dan merekapitulasi laporan pelaksanaan program kegiatan dari masing-masing daerah perangkai dibawah koordinasi nya; 2. menyusun konsep materi/instansi	1) Konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program. 2) membuat jadual kegiatan monitoring; 3) mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan.	Membingkai kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bahan monitoring; agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana	Mem-bantu bawa-han saat mengha-dapi kendala Sehingga-pelaksa-naan tugas dapat berjaya-lan . (M.4)
dan kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertahanan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan	3) membina dan kegiatan; program dan	3) membina dan kegiatan; program dan	3) membina dan kegiatan; program dan	3) membina dan kegiatan; program dan	3) membina dan kegiatan; program dan	3) membina dan kegiatan; program dan	3) membina dan kegiatan; program dan

	informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:		pelaksanaan kegiatan perangkat daerah dibawah koordinasi nya; dan 3. mengkonsultasikan konsep materi/instumen Pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan keberhasilan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah dibawah koordinasi nya untuk mendapatkan pengarah dari pimpinan.			
10.	mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,	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	1) melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan; dan 2) memberikan pembinaan kepada bawahan.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan dan mengurangi ketidakpastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan/ketelitian data serta informasi di	memeriksa ulang akurasi pelaksanaan tugas dan hasil yang diharapkan dan standar yang ditetapkan. (PtK.3)

	pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:		3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta; catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah.		tempat kerja	
11.	melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian	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	melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)

	Hubungan Masyarakat dan Protokol:					
12.	memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, sosial, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, komunikasi dan informatika, statistik, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, serta menyelenggarakan kegiatan pada Bagian Pemerintahan, Bagian Pertanahan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	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 prioritas penyelesaian tugas.	(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	mengkomunikasikan hal-hal yang harus dilakukan bawahan agar target kerja yang telah ditentukan dapat tercapai (M. 3)
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) mengkons	1. mempelajari tugas; dan 2. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.	Komunikasi Tertulis (Komtul) Kemampuan menyampaikan pendapat/ide/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata	membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan

			ultasikan 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; 5) menindaklanjuti hasil pelaksanaan tugas sesuai perintah lanjutan dari pimpinan.		bahasa dengan baik dan benar	(Komtul -5)
--	--	--	---	--	-------------------------------------	------------------------

6. BUPATI SUMBAWA, V



u f M. HUSNI DJIBRIL

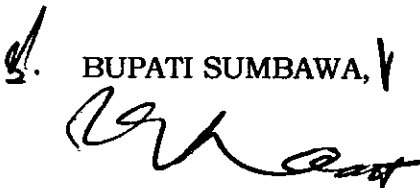
LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 23 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIS
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
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 (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)	1) Mempelajari tugas 2) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas


 BUPATI SUMBAWA,
 " M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 23 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
 JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
 KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIS
 DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 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 23 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT 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)		√	

5. BUPATI SUMBAWA, √



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 23 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL
 JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA
 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
 KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIS
 DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 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)

5. BUPATI SUMBAWA,



W. M. HUSNI DJIBRIL