



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 7/ TAHUN 2017

TENTANG  
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

MW

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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 477);
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 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.

*M W*

## 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 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 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

### Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 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 18 September 2017

✓. BUPATI SUMBAWA, ✓

✓. M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 18 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2017 NOMOR

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN**  
**PIMPINAN TINGGI PRATAMA SEKRETARIS**  
**DAERAH KABUPATEN SUMBAWA**

**PENGISIAN DATA JABATAN**

- |                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| 1. Nama Jabatan     | : | Sekretaris Daerah   |
| 2. Jenjang Jabatan  | : | II a  |
| 3. Unit Kerja       | : |   |
| Eselon I            | : | -   |
| Eselon II           | : | Sekretariat Daerah  |
| Eselon III          | : | -   |
| Eselon IV           | : | -   |
| 4. Ikhtisar Jabatan | : | Memimpin Sekretariat Daerah dengan tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah serta menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan rencana kebijakan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah serta pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas   |
| 5. Uraian Tugas     | : | <p>a. menyusun kebijakan daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan;</li><li>2) menelaah rencana konsep kebijakan daerah;</li><li>3) merumuskan rencana konsep kebijakan daerah;</li><li>4) mengkonsultasikan rencana konsep kebijakan daerah kepada pimpinan untuk mendapat arahan;</li><li>5) melaksanakan kebijakan daerah;</li><li>6) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan</li><li>7) melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan daerah kepada Bupati</li></ol> <p>b. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;</li><li>2) melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;</li><li>3) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah; dan</li><li>4) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah kepada Bupati.</li></ol> <p>c. melaksanakan administrasi/penatausahaan Sekretariat Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) merumuskan administrasi/penatausahaan Sekretariat Daerah;</li><li>2) menyusun administrasi/penatausahaan Sekretariat Daerah;</li><li>3) melaksanakan administrasi/penatausahaan Sekretariat Daerah</li><li>4) mengevaluasi pelaksanaan administrasi/penatausahaan Sekretariat Daerah; dan</li><li>5) melaporkan hasil pelaksanaan administrasi/penatausahaan Sekretariat Daerah kepada Bupati.</li></ol> <p>d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) menghimpun masukan dari Bagian-Bagian;</li><li>2) memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan;</li></ol> |

m k

- 3) mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas; dan
  - 4) menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan di Bagian-Bagian.
- e. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah:
- 1) memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah; dan
  - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan terkait dengan perkembangan program dan kegiatan Sekretariat Daerah.
- f. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah:
- 1) Membaca, menganalisis, dan mengelompokkan masukan (Input)
  - 2) Memberikan disposisi
  - 3) Menjelaskan kepada bawahan tentang maksud disposisi
  - 4) Mengarahkan tindakan, kegiatan perintah tindak lanjut.
  - 5) Menetapkan prioritas penyelesaian tugas
- g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah:
- 1) merumuskan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah;
  - 2) menyusun urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah
  - 3) Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah;
  - 4) mengevaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah; dan
  - 5) melaporkan hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah kepada Bupati.
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah:
- 1) merumuskan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - 2) menyusun pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - 3) melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
  - 4) mengevaluasi pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah; dan
  - 5) melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah kepada Bupati.
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah:
- 1) merekapitulasi 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; dan
  - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah.
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah:
- 1) merumuskan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah;
  - 2) menyusun pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah;
  - 3) melaksanakan program dan kegiatan Perangkat Daerah;

M ↴

- 4) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah; dan
  - 5) melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah kepada Bupati.
- k. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah:
- 1) memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah;
  - 2) memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah;
  - 3) membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah.
- l. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah:
- 1) mengawasi dan merekapitulasi laporan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah;
  - 2) menyusun konsep materi/instrumen pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah; dan
  - 3) mengkonsultasikan konsep materi/instrument pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah untuk mendapatkan pengarahan dari pimpinan.
- m. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah:
- 1) merumuskan pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
  - 2) menyusun pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
  - 3) melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
  - 4) mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
  - 5) melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah kepada Bupati.
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah:
- 1) merumuskan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - 2) menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - 4) mengevaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
  - 5) melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah kepada Bupati.
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Perangkat Daerah:
- 1) merekapitulasi data teknis dari Perangkat Daerah sesuai jenis dan permasalahannya terkait pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Perangkat Daerah;
  - 2) melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Perangkat Daerah;
  - 3) membuat jadual pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Perangkat Daerah; dan
  - 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Perangkat Daerah.

p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi:

- 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.

L. BUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL**  
**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN**  
**SUMBAWA**

**IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL**

- |                    |   |                    |
|--------------------|---|--------------------|
| 1. Nama Jabatan    | : | Sekretaris Daerah  |
| 2. Jenjang Jabatan | : | II a               |
| 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.	Menyusun kebijakan daerah	Menyusun konsep	1) Menghimpun dan menelaah peraturan perundangan 2) Menelaah konsep kebijakan daerah 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah 4) Mengkonsultasikan konsep kebijakan daerah dengan pimpinan untuk mendapatkan arahan 5) Melaporkan hasil pelaksanaan kebijakan daerah 6) Membantu Bupati dalam pelaksanaan kebijakan daerah	1. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis kebijakan daerah 2. Menelaah program, kegiatan dalam RPJMD, dan Renstra	Perencanaan (Per) Kemampuan menyusun rencana kerja yang spesifik, realistik dan terukur sesuai dengan visi, misi dan tujuan jangka panjang	Menyusun rencana strategis sesuai visi dan misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)

2.	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah</li> <li>2) Melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat Daerah</li> <li>3) Meng-evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah</li> <li>4) Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah kepada Bupati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menelaah peraturan perundang-undangan</li> <li>2) Memberikan arahan kebijakan</li> </ul>	Kepemimpinan (Kp) kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana kerja unit/organisasi	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
3.	Melaksanakan administrasi/penatausahaan Sekretariat Daerah	Melaksanakan administrasi dan penatausahaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Merumuskan administrasi dan penatausahaan Sekretariat Daerah</li> <li>2) Menyusun administrasi dan penatausahaan Sekretariat Daerah</li> <li>3) Melaksanakan administrasi dan penatausahaan Sekretariat Daerah</li> <li>4) Meng-evaluasi administrasi dan penatausahaan Sekretariat Daerah</li> <li>5) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan lingkup Setda</li> <li>2) Memberikan pembinaan kepada bawahan lingkup Sekretariat Daerah</li> </ul>	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi	Meng-evaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitas (MHK.5)

			dan penata-usahaan Sekretariat Daerah			
4.	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan	1) Menghimpun masukan dari bagian-bagian 2) Memberikan penjelasan langkah-langkah teknis kepada bawahan 3) Mengidentifikasi kesulitan yang dialami bawahan dalam pelaksanaan tugas 4) Menetapkan SOP setiap kegiatan di bagian-bagian	1) Mengatur teknis pengelolaan kegiatan 2) Menyesuaikan data teknis dengan regulasi yang mengatur obyek kerja.	Pengorganisasian (P) kemampuan mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan agar berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan / program (P.5)
5.	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan	1) Memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah 2) Memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah 3) Membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan terkait dengan perkembangan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	1) Menjabarkan rencana kegiatan untuk tugas bawahan 2) Memberi petunjuk kepada bawahan	Berfikir konseptual (BK) kemampuan menghubungkan pola menjadi hubungan dalam suatu rangkaian informasi untuk membentuk pemahaman baru terhadap informasi tersebut.	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)

6.	Memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Memvalidasi bahan kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membaca, menganalisis dan mengelompokkan masukan (input)</li> <li>2) Memberikan disposisi</li> <li>3) Menjelaskan kepada bawahan tentang maksud disposisi</li> <li>4) Mengarahkan tindakan, kegiatan perintah tindak lanjut</li> <li>5) Menetapkan prioritas penyelesaian tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan koreksi terhadap hasil kerja bawahan</li> <li>2) Memberikan pengesahan terhadap tugas bawahan</li> </ol>	Berfikir analitis (BA) kemampuan mengurai-permasalahan berdasarkan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi	Merumuskan pendekatan komprehensi yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
7.	Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah	Melaksanakan urusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merumuskan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah</li> <li>2) Menyusun urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah</li> <li>3) Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah</li> <li>4) Mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat Daerah</li> <li>5) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan data teknis terkait dengan pengelolaan kegiatan</li> <li>2) Menyesuaikan data teknis dengan regulasi yang mengatur obyek kerja.</li> </ol>	Membangun Hubungan Kerja (MHK) Kemampuan menjalin dan membina hubungan kerja dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan organisasi	Meng-evaluasi bentuk kerja-sama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memeli-hara efektivitas (MHK.5)

			urusan pemerintah- han dan pelayanan umum Sekretariat Daerah			
8.	Melaksana-kan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Melaksana-kan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi	1) Merumuskan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah 2) Menyusun pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah 3) Melaksana-kan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah 4) Mengeva-luasi pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah 5) Melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan	1) Menelaah peraturan perundang-undangan; 2) Mengkaji Standar Operasional Prosedur (SOP); 3) Memberikan arahan teknis kebijakan di bidang kepega-waian.	Berorientasi pada kualitas (BpK) kemampuan melaksana-kan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detail untuk mencapai mutu yang lebih baik	Menentu-kan sumber-daya dan standar yang sesuai untuk mendapat-kan mutu kerja yang diharap-kan (Bpk.5)

			Sekretariat Daerah kepada Bupati			
9.	Melaksana-kan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Melaksana-kan evaluasi dan pelaporan	1) Merekapitulasi data teknis dari bagian-bagian sesuai jenis dan permasalahananya 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) Melaksana-kan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	1. Rekapitulasi data 2. Konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program 3. Membuat jadual kegiatan monitoring 4. Mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan	Semangat Berprestasi (SB) Kemampuan untuk selalu meningkatkan kinerja dengan lebih baik di atas standar secara terus menerus	Melaku-kan monitor-ring terhadap proses kerja untuk penca-paihan efektifitas kerja (SB-5)
10.	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah	Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan	1) Memberikan arahan teknis tentang kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah 2) Memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan	1) Melaksana-kan pembagian tugas kepada bawahan 2) Memberikan pembinaan kepada bawahan	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan dan mengurangi ketidak-pastian khususnya berkaitan	Meman-tau kualitas peker-jaan untuk meyakin-kan bahwa pelaksa-naan tugas telah sesuai prosedur. (PtK.5)

			3) Sekretariat Daerah Membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan terkait dengan perkembangan program dan kegiatan Sekretariat Daerah		dengan penugasan, kualitas dan ketepatan dan ketelitian data serta informasi di tempat kerja	
11.	Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah	Mem-promosi-kan pelaksanaan program dan kegiatan	1) Memberikan arahan teknis tentang pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah 2) Memantau perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah 3) Membimbing kearah perbaikan kerja dan memberikan masukan serta catatan terkait dengan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah	1) Melaksana-kan pembagian tugas kepada bawahan 2) Memberi-kan pembinaan kepada bawahan	Perhatian terhadap keteraturan (PtK) kemampuan untuk memastikan dan mengurangi ketidak-pastian khususnya berkaitan dengan penugasan, kualitas dan ketepatan dan ketelitian data serta informasi di tempat kerja	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (PtK.5)
12.	Melaksakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan	Melaksakan pembinaan, Koordi-nasi, pengenda-lian dan	1) Mengawasi dan merekapitula-ksi laporan pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian	1) Menelaah peraturan perundang-undangan 2) Mengkaji Standar Operasional Prosedur	Berorientasi pada Kualitas (BpK) Kemampuan melaksakan tugas-tugas	Menentukan sumber-daya dan standar yang sesuai

	kegiatan perangkat daerah	fasilitasi	<p>dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;</p> <p>2) Menyusun konsep materi/instrument pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah</p> <p>3) Mengkonsultasikan konsep materi/instrument pelaksanaan evaluasi dan penilaian serta pelaporan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah untuk mendapatkan pengarahan dari pimpinan</p>	(SOP)	<p>3) Memberikan arahan teknis kebijakan di bidang kepegawaian</p>	dengan mempertimbangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik	untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)
13.	Melaksakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada perangkat daerah	Melaksakan pelayanan administratif dan pembinaan	<p>1) Merumuskan pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada perangkat daerah</p> <p>2) Menyusun</p>	<p>1) Menelaah peraturan perundang-undangan;</p> <p>2) Mengkaji Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>3) Memberikan arahan</p>	<p>Berorientasi pada Kualitas (BpK)</p> <p>Kemampuan melaksanakan tugas-tugas dengan mempertimbangkan semua</p>	<p>Menentukan sumber-daya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja</p>	

			<p>pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada perangkat daerah</p> <p>3) Melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada perangkat daerah Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur sipil Negara pada perangkat daerah</p> <p>4) Melaporkan hasil pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah kepada Bupati</p>	teknis kebijakan	aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik	yang diharapkan (BpK.5)
14.	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi	<p>1) Merumuskan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah</p> <p>2) Menyusun rencana pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah</p>	<p>1) Rekapitulasi data</p> <p>2) Konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program</p> <p>3) Membuat jadual kegiatan monitoring</p> <p>4) Mencatat</p>	<p>Membimbing (M)</p> <p>Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara tetratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai</p>	<p>Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan</p>

			<p>3) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah sesuai rencana</p> <p>4) Mengevaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah</p> <p>5) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah kepada Bupati Sumbawa</p> <p>6) Membantu Bupati Sumbawa dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah</p>	kendala serta permasalahan teknis kegiatan	dengan rencana	kinerja (M.5)
15.	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perangkat daerah	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan	<p>1) Merumuskan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perangkat daerah</p> <p>2) Menyusun rencana pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perangkat daerah</p> <p>3) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perangkat daerah</p>	<p>1) Rekapitulasi data</p> <p>2) Konsultasi dengan pimpinan terkait kebijakan program</p> <p>3) Membuat jadual kegiatan monitoring</p> <p>4) Mencatat kendala serta permasalahan teknis kegiatan</p>	<p>Membimbing (M)</p> <p>Kemampuan memberikan bimbingan dan umpan balik secara teratur terhadap bawahan agar bekerja secara terarah sesuai dengan rencana</p>	<p>Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)</p>

			<p>kegiatan perangkat daerah sesuai rencana</p> <p>4) Mengelar luasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perangkat daerah</p> <p>5) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan perangkat daerah kepada Bupati Sumbawa</p>			
16.	Melaksakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	<p>1) Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan sesuai sifat perintah yang diberikan;</p> <p>2) Mengkonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan penjelasan jika belum memahami maksud perintah yang diberikan pimpinan;</p> <p>3) Melaksanakan tugas yang diperintahkan dengan penuh tanggung jawab;</p>	<p>1) Mempelajari tugas</p> <p>2) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas</p>	Komunikasi Tertulis (Komtul) 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 (Komtul-5)

			<p>4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;</p> <p>5) Menindak lanjuti hasil pelaksanaan tugas sesuai perintah lanjutan dari pimpinan</p>			
--	--	--	---	--	--	--

BUPATI SUMBAWA  


M. HUSNI DJIBRIL

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL**  
**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN**  
**SUMBAWA**

**DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL**

Nama Jabatan	: Sekretaris Daerah
Jenjang Jabatan	: II a
Unit Kerja	: Sekretariat Daerah

No	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai visi dan misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)	1) Menyusun kebijakan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan kesra, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan, koordinasi pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan kesra, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum
2.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)	1. Menelaah peraturan perundang-undangan 2. Memberikan arahan kebijakan
3.	Membangun Hubungan Kerja sama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitas (MHK.5)	1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan lingkup Setda 2) Memberikan pembinaan kepada bawahan lingkup Sekretariat Daerah
4.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)	1) Mengatur teknis pengelolaan kegiatan 2) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas.

5.	Berfikir Konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menjabarkan rencana kegiatan untuk tugas bawahan</li> <li>2) Memberi petunjuk kepada bawahan</li> </ul>
6.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan koreksi terhadap hasil kerja bawahan</li> <li>2) Memberikan pengesahan terhadap tugas bawahan</li> </ul>
7.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Merumuskan pelaksanaan pemantauan evaluasi dan kebijakan pemerintahan daerah</li> <li>2) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah</li> </ul>
8.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Merekapitulasi data-data teknis dari bagian-bagian sesuai jenis dan permasalahannya terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sekretariat daerah</li> <li>2) Membuat jadual pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sekretariat daerah</li> <li>3) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sekretariat daerah</li> </ul>
9.	Perhatian terhadap Keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (PtK.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan</li> <li>2) Memberikan pembinaan kepada bawahan</li> </ul>

u/k

10.	Berorientasi pada Kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)	1) Merumuskan kebijakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah 2) Melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah
11.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)	1. Mempelajari tugas 2. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas

1. BUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL**  
**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN**  
**SUMBAWA**

**KOMPETENSI TAMBAHAN**

Nama Jabatan	: Sekretaris Daerah
Jenjang Jabatan	: II a
Unit Kerja	: Sekretariat Daerah

No	Kompetensi	Level	Alasan
1	2	3	4
1.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi (Int.5)	Sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kemampuan menCONDISIKAN situasi kerja yang membuat bawahan mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi menjadi hal yang mutlak diperlukan sehingga pelaksanaan tugas berjalan secara efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penesuaian yang diperlukan. (PK.5)	Sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kemampuan pengambilan keputusan menjadi hal yang mutlak diperlukan agar tugas berjalan efektif.
3.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)	Kemampuan menyelaraskan perilaku diri dengan melibatkan diri dalam kepentingan organisasi menjadi hal yang penting.
4.	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)	Diperlukan kemampuan mengelola sumberdaya untuk menghadapi tuntutan perubahan dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik.

u w

5.	Manajemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (MK.5)	Diperlukan kemampuan mengambil langkah-langkah untuk mengelola perselisihan menuju arah yang produktif.
----	---------------------------	---	---

6. BUPATI SUMBAWA



4. M. HUSNI DJIBRIL

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL**  
**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**  
**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 rencana strategis sesuai visi dan misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)	✓		
2.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)	✓		
3.	Membangun Hubungan Kerja sama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitas (MHK.5)		✓	
4.	Pengorganisasian	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)	✓		
5.	Berfikir konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)	✓		
6.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)		✓	
7.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (PtK.5)	✓		
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan		✓	

		sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)			
9.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)	✓		
10	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)		✓	
11	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)		✓	

✓ BUPATI SUMBAWA ✓  


✓ M. HUSNI DJIBRIL

**LAMPIRAN VI**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL**  
**JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA**  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN**  
**SUMBAWA**

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL**

- |                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| 1. Nama Jabatan    | : Sekretaris Daerah  |
| 2. Jenjang Jabatan | : II a               |
| 3. Unit Kerja      | : Sekretariat Daerah |

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Perencanaan (Per)	Menyusun rencana strategis sesuai visi dan misi, nilai-nilai dan tujuan organisasi (Per.5)
2.	Kepemimpinan (Kp)	Membangun situasi kerja yang kondusif (Kp.5)
3.	Membangun Hubungan Kerjasama (MHK)	Mengevaluasi bentuk kerjasama yang bersifat bilateral dan multilateral yang ada dalam rangka memelihara efektivitas (MHK.5)
4.	Pengorganisasian (P)	Menyiapkan penyelesaian permasalahan secara efisien sesuai dengan prediksi permasalahan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan suatu kegiatan/program (P.5)
5.	Berfikir konseptual (BK)	Mengembangkan suatu konsep baru sesuai dengan kebutuhan nyata organisasi (BK.5)
6.	Berfikir Analitis (BA)	Merumuskan pendekatan komprehensif yang dapat dilakukan organisasi untuk mengatasi permasalahan organisasi. (BA.5)
7.	Perhatian terhadap keteraturan (PtK)	Memantau kualitas pekerjaan untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan tugas telah sesuai prosedur. (PtK.5)
8.	Membimbing (M)	Memberikan umpan balik terhadap hasil pekerjaan bawahan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja (M.5)
9.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)
10.	Berorientasi pada kualitas (BpK)	Menentukan sumberdaya dan standar yang sesuai untuk mendapatkan mutu kerja yang diharapkan (BpK.5)
11.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)

12.	Integritas (Int)	Menciptakan situasi kerja yang membuat rekan kerja mematuhi nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi (Int.5)
13.	Pengambilan Keputusan (PK)	Memastikan pelaksanaan keputusan dengan memantau hasilnya dengan membuat penyesuaian-penesuaian yang diperlukan. (PK.5)
14.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengorbankan kepentingan diri sendiri untuk tercapainya visi dan misi organisasi. (KtO.5)
15.	Manajemen Perubahan (MP)	Menanamkan nilai-nilai, sikap dan budaya sesuai dengan dinamika perubahan (MP.5)
16.	Manajemen Konflik (MK)	Menyelesaikan konflik menjadi hal yang positif dan produktif (MK.5)

BUPATI SUMBAWA



M. HUSNI DJIBRIL