



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 73 TAHUN 2017

TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN PIMPINAN TINGGI
PRATAMA STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

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 Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

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);

Wk

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 STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK.

**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 Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (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 STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

Pasal 3

Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik 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 73 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI BIDANG
PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

PENGISIAN DATA JABATAN

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Nama Jabatan | : | Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik |
| 2. Jenjang Jabatan | : | Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama |
| 3. Unit Kerja | : | |
| Eselon I | : | - |
| Eselon II | : | Sekretariat Daerah |
| Eselon III | : | - |
| Eselon IV | : | - |
| 4. Ikhtisar Jabatan | : | Membantu Bupati dalam proses pengambilan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan hukum dan politik dengan cara memberikan rekomendasi telaahan, kajian, pertimbangan terhadap isu-isu strategis agar kebijakan yang diambil tepat sasaran serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. |
| 5. Uraian Tugas | : | <p>a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik:</p> <ol style="list-style-type: none">1) merumuskan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;2) menyusun identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;3) melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;4) mengevaluasi identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan5) melaporkan hasil pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati. <p>b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik:</p> <ol style="list-style-type: none">1) menelaah peraturan perundang-undangan;2) menyiapkan teknis pengelolaan isu-isu strategis;3) melakukan sinkronisasi isu-isu strategis;4) menyelaraskan isu-isu strategis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;5) melakukan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis; dan6) melaporkan hasil kajian dan analisis isu-isu strategis kepada Bupati. <p>c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik:</p> <ol style="list-style-type: none">1) menelaah peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan informasi sebagai dasar pijakan dalam memberikan telaahan;2) membuat telaahan mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik; |

- 3) melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan data dalam penyusunan telaahan; dan
 - 4) melaporkan hasil telaahan kepada Bupati.
- d. mewakili Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu:
- 1) menyiapkan bahan/data dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu;
 - 2) menerima pelaksanaan tugas-tugas tertentu dari atasan;
 - 3) melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh atasan; dan
 - 4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas tertentu kepada atasan.
- e. 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.

✓. BUPATI SUMBAWA ✓



✓. M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI BIDANG
PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

IDENTIFIKASI KOMPETENSI MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
 2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 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.	melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;	Melaksanakan identifikasi	1) Merumuskan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik 2) Menelaah isu-isu strategis 3) Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam Penyelenggaraan urusan pemerintahan	1. Mengidentifikasi isu-isu strategis 2. Menelaah isu-isu strategis	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)

			<p>han daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik</p> <p>4) Mengevaluasi identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik</p> <p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada bupati</p>			
2.	Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik	Melaksana-kan pengkajian dan analisis	<p>1) Menelaah peraturan perundang-undangan;</p> <p>2) Menyiapkan teknis pengelolaan isu-isu strategis</p> <p>3) Melakukan sinkronisasi isu-isu strategis</p> <p>4) Menyelaraskan isu-isu strategis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5) Melakukan kajian dan analisis</p>	<p>1) Menelaah isu-isu strategis</p> <p>2) Menyela-raskan isu-isu strategis</p>	<p>Berfikir Analitis (BA) kemampuan mengurai-kan permasala-han berdasar-kan informasi yang relevan dari berbagai sumber secara komprehensif untuk mengidentifikasi penyebab dan dampak terhadap organisasi</p>	<p>Mengurai-kan dampak jangka panjang dari permasala-han yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi . (BA.4)</p>

			terhadap isu-isu strategis 6) Melaporkan hasil kajian dan analisis isu-isu strategis kepada Bupati			
3.	memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggar aan urusan pemerinta- han daerah di bidang pemerinta- han, hukum dan politik;	Memberi- kan telaahan	1) Menelaah peraturan perundang- undangan untuk mendapat- kan informasi sebagai dasar pijakan dalam memberikan telaahan 2) Membuat telaahan mengenai penyelenga- raan urusan pemerinta- han daerah di bidang pemerinta- han, hukum dan politik 3) Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatka n data dalam penyusunan telaahan 4) Melaporkan hasil telaahan kepada Bupati.	1) Menelaah peraturan perun- dang- undangan terkait penyeleng- garaan urusan pemerinta- han daerah di bidang pemerinta- han, hukum dan politik 2) Koordinasi terkait penyeleng- garaan urusan pemerinta- han daerah di bidang pemerinta- han, hukum dan politik	Berorientasi pada Kualitas (BpK) kemampua n melaksanak an tugas- tugas dengan mempertim bangkan semua aspek pekerjaan secara detil untuk mencapai mutu yang lebih baik	Melakuka n telaahan terhadap seluruh sumberda ya dan standar yang ada serta aspek lain yang terkait secara komprehe nsif untuk hasil kerja yang inovatif. (BpK.4)
4.	mewakili Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksana- kan tugas- tugas	mewakili	1) menyiapkan bahan/data dalam melaksana- kan tugas- tugas tertentu 2) menerima pelaksanaan tugas-tugas	1) menerima tugas 2) Melaksa- nakan tugas.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengam- bil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap

	tertentu;		<p>tertentu dari atasan</p> <p>3) melaksanakan tugas-tugas tertentu yang diperintahkan oleh atasan</p> <p>4) melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas tertentu kepada atasan</p>			tercapai. (KtO.4)
5.	Melaksanakan 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>4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;</p>	<p>1. Mempelajari tugas</p> <p>2. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas</p>	<p>Komunikasi Tertulis (Komtul) Kemampuan menyampaikan pendapat/informasi secara jelas dengan menggunakan tulisan dan tata bahasa dengan baik dan benar</p>	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)

			5) Menindak lanjuti hasil pelaksanaan tugas sesuai perintah lanjutan dari pimpinan			
--	--	--	--	--	--	--

✓ BUPATI SUMBAWA ✓


✓ M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI BIDANG
PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

DAFTAR SEMENTARA KOMPETENSI MANAJERIAL

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Unit Kerja : Sekretariat Daerah

No	Kompetensi	Tingkat/Level	Kegiatan Utama
1	2	3	4
1.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)	1) Mengidentifikasi isu-isu strategis 2) Menelaah isu-isu strategis
2.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)	1) Menelaah isu-isu strategis 2) Menyelaraskan isu-isu strategis
3.	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 terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik 2) Koordinasi terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik
4.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)	1) menerima tugas 2) Melaksanakan tugas.
5.	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 TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI BIDANG
PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

KOMPETENSI TAMBAHAN

Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
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.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)	Kemampuan meyakinkan, mempengaruhi dan memotivasi orang lain dengan tujuan agar mereka mengikuti dan melaksanakan rencana unit kerja.
3.	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahian data/informasi yang terkumpul. (PI.3)	Kemampuan mengumpulkan data/informasi yang dibutuhkan secara sistematis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan.

✓ BUPATI SUMBAWA

M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA STAF AHLI BIDANG
PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

PENENTUAN KATEGORI KOMPETENSI

No	Kompetensi	Level Kompetensi	Kategori Kompetensi		
			Mutlak	Penting	Perlu
1	2	3	4	5	6
1.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)	✓		
2.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)		✓	
3.	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)		✓	
4.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)	✓		
5.	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 STAF AHLI BIDANG
PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

STANDAR KOMPETENSI JABATAN MANAJERIAL

1. Nama Jabatan : Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
2. Jenjang Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
3. Unit Kerja : Sekretariat Daerah

No	Kompetensi	Level
1	2	3
1.	Semangat Berprestasi (SB)	Melakukan monitoring terhadap proses kerja untuk pencapaian efektifitas kerja (SB-5)
2.	Berfikir Analitis (BA)	Menguraikan dampak jangka panjang dari permasalahan yang muncul terhadap kelangsungan kegiatan organisasi. (BA.4)
3.	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)
4.	Komitmen terhadap Organisasi (KtO)	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai. (KtO.4)
5.	Komunikasi Tertulis (Komtul)	Membuat tulisan yang dapat dijadikan rujukan bagi penyelesaian permasalahan (Komtul-5)
6.	Integritas (Int)	Mengingatkan orang lain untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi (Int -3)
7.	Kepemimpinan (Kp)	Mengorganisir sumberdaya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi. (Kp.4)
8.	Pencarian Informasi (PI)	Menguji kesahian data/informasi yang terkumpul. (PI.3)

 BUPATI SUMBAWA



 M. HUSNI DJIBRIL